

LATVIJAS UNIVERSITĀTE  
EKONOMIKAS UN VADĪBAS FAKULTĀTE  
GRĀMATVEDĪBAS UN AUDITA KATEDRA

**UZNĒMUMA „X” GRĀMATVEDĪBAS  
ORGANIZĀCIJA UN POLITIKA**

DIPLOMDARBS

Autors: Vīta Birzīte  
Stud. apl. nr. vb05022  
Darba vadītājs: docente Dr. oec. Inta Millere

RĪGA 2010

## ANOTĀCIJA

Diplomdarbs „Uzņēmuma „X” grāmatvedības organizācija un politika” tika izstrādāts 2010. gadā.

Diplomdarba mērķis ir novērtēt Uzņēmuma “X” grāmatvedības organizēšanu un politiku atbilstoši normatīvajam regulējumam, izstrādāt priekšlikumus grāmatvedības organizēšanas uzlabošanai un grāmatvedības politikas pilnveidošanai un sagatavot prasībām un Uzņēmumā piemērotajiem principiem atbilstošu, pamatotu grāmatvedības politiku.

Darba pirmajā daļā apskatīti darba tēmas teorētiskie aspekti un LR normatīvo regulējums. Otrajā daļā tiek analizēts Uzņēmums „X” kopumā. Un trešajā daļā ir salīdzināta Uzņēmuma „X” saimnieciskās darbības veiktā uzskaitē ar LR normatīvo aktu prasībām.

Darbā lielākoties tika izmantoti LR normatīvie akti un Uzņēmuma „X” npublicētie materiāli.

Darba rezultātā tika izstrādāti priekšlikumi grāmatvedības politikas pilnveidošanai.

## ANNOTATION

Diploma paper „Accounting organization and politics of Enterprise *X*” was developed in 2010.

The aim of diploma paper is to evaluate accounting organization and politics of Enterprise *X* accordance with Latvian laws and regulations, develop suggestions for improvement of accounting organization and politics, as well as prepare accounting politics based on used principles and needs of Enterprise *X*.

Theoretical aspects and applicable laws and regulations of the subject are reviewed in the first part of the work. Second part contains general analysis of Enterprise *X*. In the final part accounting of Enterprise *X* operations is compared to Latvian laws and regulations.

Main literature used was Latvian laws and regulations and Enterprise *X* unpublished materials.

As a result of the work improved accounting politics for Enterprise *X* has been developed.

## SATURS

Apzīmējumi .....	5
Ievads .....	6
1. GRĀMATVEDĪBAS ORGANIZĒŠANAS UN POLITIKAS REGULĒJUMS NORMATĪVAJOS AKTOS .....	9
1.1. Grāmatvedības organizācijas dokumentu un grāmatvedības politikas būtība .....	9
1.2. Grāmatvedības organizēšanas pamati.....	10
1.3. Grāmatvedības politikas loma uzņēmumā un tās normatīvais regulējums .....	17
2. UZŅĒMUMA X RAKSTUROJUMS UN GRĀMATVEDĪBAS ORGANIZĀCIJA.....	24
2.1. Uzņēmuma „X” raksturojums.....	24
2.2. Grāmatvedības darba organizācija Uzņēmumā „X”.....	25
2.3. Grāmatvedības cikls Uzņēmumā „X” .....	28
2.4. Dokumentu aprīte Uzņēmumā „X” .....	33
3. UZŅĒMUMA X GRĀMATVEDĪBAS POLITIKAS ANALĪZE UN UZLABOJUMU IZSTRĀDĀŠANA .....	36
3.1. Izdevumu un ieņēmumu uzskaites prasības un atspoguļošana Uzņēmuma “X” grāmatvedības politikā.....	36
3.2. Uzņēmuma “X” ilgtermiņa ieguldījumu uzskaites prasības un atbilstība normatīvajiem aktiem .....	39
3.3. Uzņēmuma “X” apgrozāmo līdzekļu uzskaites prasības un to atbilstība normatīvajiem aktiem .....	47
3.4. Pašu kapitāla uzskaites prasības un atbilstība normatīvajiem aktiem .....	56
3.5. Kreditoru uzskaites prasības un atbilstība normatīvajiem aktiem.....	58
Secinājumi un priekšlikumi .....	71
Izmantotās literatūras un avotu saraksts.....	76
Pielikumi .....	78

## APZĪMĒJUMI

CC – Izmaksu centrs

CHC – Reklāmas un produktu attīstības departaments

GCO – Starptautiskie klīniskie pētījumi

IIN – Iedzīvotāju ienākuma nodoklis

JC – Zāļu izstrādes un pētījumu departaments

MAF – Klīniskie pētījumi

MSA – Mārketinga pakalpojumu līgums

NBD – Jaunu biznesu attīstība

PVN – Pievienotās vērtības nodoklis

PZA – Peļņas vai zaudējumu aprēķins

UIN – Uzņēmumu ienākuma nodoklis

URN – Uzņēmējdarbības riska valsts nodeva

VID – Valsts ieņēmumu dienests

VSAOI – Valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas

## IEVADS

Mūsdienu grāmatvedības uzskaites sistēmu nosaka vispārpieņemti starptautiskie principi, kas izstrādāti, pamatojoties uz tirgus ekonomikas attīstības gaitā veidotajiem grāmatvedības teorijas un prakses pamatiem. Šie principi patlaban darbojas arī Latvijas grāmatvedības sistēmā, un tos normatīvi regulē četru līmeņu dokumenti.

Pirmo līmeni veido likumi.

Otrajā līmenī ir Ministru kabineta noteikumi, kas regulē ar uzskaites praksi tieši vai netieši saistīto likumu piemērošanu. Šim līmenim pieskaitāmi arī Latvijas grāmatvedības standarti.

Trešais līmenis aptver ar likumiem saistītos ministriju un citu valsts institūciju normatīvos aktus (piemēram, Finanšu ministrijas, Ekonomikas ministrijas, Valsts ieņēmumu dienesta u.c. institūciju rīkojumi un norādījumi).

Ceturtajā līmenī apkopojami uzņēmuma grāmatvedības kārtošanas un organizācijas dokumenti, kuri ietver uzskaites kārtošanas un organizācijas noteikumus konkrēta uzņēmuma saimnieciskās darbības apstākļos. Visu šo dokumentu kopums veido uzņēmuma grāmatvedības politiku.

Grāmatvedības politika ir konkrēti principi, nostādnes, metodes, noteikumi un prakse, ko uzņēmums lieto, sagatavojot finanšu pārskatu.

Pilnīgi izstrādāti uzņēmuma organizācijas un grāmatvedības uzskaites dokumenti kalpo ne tikai kā Latvijas normatīvajos aktos noteikta formalitāte, bet arī par palīgu ikdienas darbā un gada pārskata sastādīšanā.

Diplomdarbā tiek analizēta Uzņēmumā „X” pastāvošā grāmatvedības darba organizācija un politika, tās atbilstība normatīvajiem aktiem, kā arī grāmatvedības politikas atbilstības Uzņēmuma vajadzībām novērtēšana.

Diplomdarba mērķis ir novērtēt Uzņēmuma “X” grāmatvedības organizēšanu un politiku atbilstoši normatīvajam regulējumam, izstrādāt priekšlikumus grāmatvedības organizēšanas uzlabošanai un grāmatvedības politikas pilnveidošanai un sagatavot prasībām un Uzņēmumā piemērotajiem principiem atbilstošu, pamatotu grāmatvedības politiku.

Lai sasniegtu darba mērķi, diplomdarba autore izvirzīja šādus darba uzdevumus:

- izpētīt grāmatvedības organizācijas un politikas teorētiskos aspektus, to lomu Uzņēmumā un LR normatīvo aktu prasības, kas tos regulē;
- raksturot Uzņēmuma „X” saimniecisko darbību;

- izpētīt Uzņēmumā notiekošo grāmatvedības darba organizāciju un raksturot grāmatvedības uzskaites secību (ciklu) mēneša un gada ietvaros;
- iepazīties ar dokumentu apriti Uzņēmuma iekšienē un izstrādāt uzlabojumus tās pilnveidošanai (dokumentu apgrozības shēmas parauga izstrādāšana);
- izmantojamās grāmatvedības programmas izvērtējums;
- izpētīt, analizēt un novērtēt grāmatvedības uzskaites kārtību un politiku;
- izstrādāt priekšlikumus Uzņēmumā „X” esošās grāmatvedības politikas papildināšanai un sagatavot prasībām un Uzņēmumā piemērotajiem principiem atbilstošu grāmatvedības politiku.

Diplomdarba mērķa sasniegšanai ir nepieciešams veidot pakāpenisku darba tēmas izklāstu. Nodaļas tiek strukturētas atbilstoši pētījuma veikšanas gaitai, tādējādi, sākotnēji izpētot darba tēmas teorētiskos aspektus un LR normatīvo regulējumu. Otrajā darba daļā tiek pētīts analizējamais uzņēmums kopumā. Savukārt, trešajā darba daļā tiek salīdzinātas pētāmā Uzņēmuma saimnieciskās darbības veiktā uzskaitē ar LR normatīvo aktu prasībām. Pamatojoties uz veikto salīdzinājumu, tiek izstrādāti ieteikumi esošā procesa uzlabošanai. Šī nolūka īstenošanai tiek ņemta vērā Uzņēmumā apstiprinātā grāmatvedības politika, analizēts tās pilnīgums, kā arī izstrādāti labojumi, kas pēc autores domām būtu nepieciešami, lai padarītu šobrīd apstiprināto grāmatvedības politiku par vērtīgu palīgu ikdienas darbā.

Darba gaitā tika izmantotas sekojošas pētīšanas metodes:

- literatūras avotu un dokumentu izpēte (kontentanalīze) - tika atlasīti grāmatvedības organizācijas sfēru reglamentējoši LR normatīvie akti un citi literatūras avoti par šīs jomas teoriju un veikta to izpēte un analīze;
- ekonomiskās analīzes metode – praksē pielietoto darbību salīdzināšana ar LR normatīvajos aktos un teorijā noteikto;
- statistiskās un grafiskās metodes - veikta Uzņēmumā notiekošo procesu shematiska atspoguļošana un datu apkopšana;

Pētījuma periods ir 2009. – 2010.gads. Autore novērtē Uzņēmumā „X” uz doto brīdi esošo grāmatvedības organizāciju un apstiprināto politiku, kā arī tās atbilstību aktuālajam normatīvajam regulējumam.

Diplomdarbā veiktā analīze un pētījums pamatojas uz LR normatīvo aktu prasībām, autoru darbiem, interneta resursiem, kā arī Uzņēmuma „X” nepublicētiem datiem. Attēli un tabulas, kas saistīti ar Uzņēmumā „X” notiekošajiem procesiem un saimnieci. Visi attēli un tabulas, kas atspoguļo Uzņēmuma „X” saimnieciskās darbības

procesus un grāmatvedības uzskaiti ir autores izveidoti, izmantojot Uzņēmuma neregulāros materiālus.

# 1. GRĀMATVEDĪBAS ORGANIZĒŠANAS UN POLITIKAS REGULĒJUMS NORMATĪVAJOS AKTOS

## 1.1. Grāmatvedības organizācijas dokumentu un grāmatvedības politikas būtība

Katram uzņēmumam ir jāveido savs grāmatvedības uzskaites modelis. To var organizēt ar izveidotiem sekojošiem dokumentiem, kas reglamentē grāmatvedības darba veikšanu uzņēmumā:

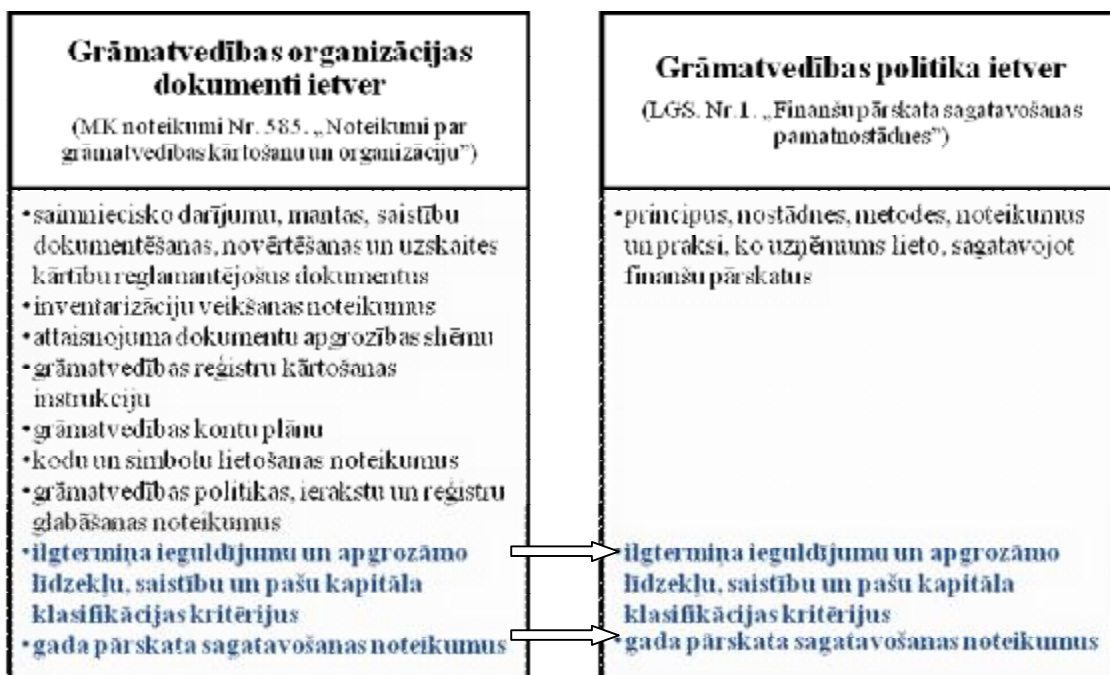
- grāmatvedības kontu plāns;
- kodu un simbolu lietošanas noteikumi;
- ilgtermiņa ieguldījumu un apgrozāmo līdzekļu uzskaites nolikums;
- grāmatvedības ierakstu, dokumentu un reģistru glabāšanas noteikumi;
- gada pārskata sagatavošanas noteikumi;
- dokumentu apgrozības apraksts vai shēma;
- inventarizācijas instrukcija. [10,14]

MK noteikumi Nr. 585 „Noteikumi par grāmatvedības kārošanu un organizāciju” nosaka „grāmatvedības organizācijas dokumenti ir arī ..., ilgtermiņa ieguldījumu, apgrozāmo līdzekļu, saistību un pašu kapitāla instrumentu klasifikācijas kritēriji, ... un gada pārskata, kā arī citu grāmatvedības pārskatu sagatavošanas noteikumi.” Tai pat laikā, jēdziens „grāmatvedības politika” tiek sniegts Latvijas grāmatvedības standarta Nr. 1 „Finanšu pārskata sagatavošanas pamatnostādnes” trešajā sadaļā, kas nosaka, ka grāmatvedības politika ir konkrēti principi, nostādnes, metodes, noteikumi un prakse, ko uzņēmums lieto, sagatavojot finanšu pārskatu. Grāmatvedības politiku Standarts nosaka attiecībā uz uzņēmuma gada pārskatu. Šī standarta izpratnē grāmatvedības politika – tā ir uzņēmuma gada pārskata pielikuma pirmā daļa, kurā ir izskaidroti principi un metodes, kuras ir izmantotas, sastādot doto pārskatu. [20,28]

Pēc MK noteikumu Nr. 585 „Noteikumi par grāmatvedības kārošanu un organizāciju” kā arī LGS Nr. 1 „Finanšu pārskata sagatavošanas pamatnostādnes” autore konstatēja, ka nav precīzi nodalīti grāmatvedības organizācijas dokumenti no grāmatvedības metodikas (politikas).

Pamatojoties uz to, ka normatīvajos aktos nav strikti izdalīta robeža starp grāmatvedības organizācijas dokumentiem un politiku, lai strukturētu diplomdarba saturu,

autore uzskata par nepieciešamību nodalīt šīs divas vienības atsevišķi pēc to loģiskā satura un piederības. Autores izveidotajā attēlā Nr. 1.1. ir konspektīvi apkopota normatīvo aktu sniegtā informācija par to, kas iekļaujams pie grāmatvedības organizācijas dokumentiem un kas pie grāmatvedības politikas.



1.1.att. Grāmatvedības organizācijas dokumentu un politikas sastāvs\*

\*autores izveidots attēls, izmantojot [3,41.p] un [1,15.p] literatūras avotus

Autore uzskata, ka ilgtermiņa ieguldījumu un apgrozāmo līdzekļu, saistību un pašu kapitāla klasifikācijas kritēriji kā arī gada pārskata sagatavošanas noteikumi pēc būtības vairāk pieder pie Grāmatvedības politikas. Šāds sadalījums tiks izmantots arī turpmākajā darba izklāstā.

## 1.2. Grāmatvedības organizēšanas pamati

Liecība par grāmatvedības pirmsākumiem meklējama senā vēsturē. Vēsturnieki ir atraduši 4500. līdz 5000. gadā pirms mūsu ēras Mezopotāmijā aprakstītas māla tāfelītes ar sarežģītu graudu pirkšanas un pārdošanas pierakstu. Uzskaitē bija vienkārša, taču sabiedrības vajadzības tā apmierināja.

Laika gaitā uzskaites sistēma pilnveidojās, un līdz šai dienai turpinās darbs pie grāmatvedības principu un standartu pilnveidošanas. Par to liecina regulāras izmaiņas

esošajos starptautiskajos grāmatvedības standartos un jaunu standartu sagatavošana. [19,121]

Lai atvieglotu un organizētu grāmatvedības kārtošanu, uzņēmumā ir jāizstrādā vadības apstiprināti grāmatvedības organizācijas dokumenti. MK noteikumu Nr. 585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju” 41. punkts nosaka grāmatvedības organizācijas dokumentu veidus. Tā kā šie noteikumi ir kopīgi visām uzņēmējdarbības organizatoriskajām un tiesiskajām struktūrām, pamatojoties uz tiem, katrs uzņēmums izstrādā, bet vadītājs apstiprina:

- attaisnojuma dokumentu veidus un saturu, izņemot gadījumus, kad attiecīgā attaisnojuma dokumenta noformēšanu vai saturu reglamentē konkrēti noteikumi (piem., rēķins, kases orderis utt.);
- grāmatvedības uzskaites reģistrus;
- grāmatvedības organizācijas dokumentus un citu iekšējo organizatoriski normatīvo dokumentāciju. [12,10]

Pie grāmatvedības organizēšanas pamatiem autore skaidro sekojošas organizatoriskus uzdevumus:

- grāmatvedības formas izvēle;
- dokumentu apgrozības shēmas izstrāde uzņēmumā;
- dokumentu glabāšana;
- kontu plāna izveide;
- inventarizācija;
- grāmatvedības reģistru kārtošana (manuāli vai elektroniskā veidā).

#### Grāmatvedības formas izvēle.

Saskaņā ar LR likumu „Par grāmatvedību” uzņēmuma vadītājs ir atbildīgs par grāmatvedības kārtošanu. Viens no pamata grāmatvedības organizēšanas punktiem uzņēmumā ir izvēle – pieņemt darbā grāmatvedi vai pirkt grāmatvedības pakalpojumus, vai veikt grāmatvedību pašam. Kā jau katrai lietai, arī šai izvēlei ir savi plusi un mīnusi.

Attēlā Nr. 1.2. ir apskatāma autores apkopota informācija, kas iegūta no izdevuma „Dienas Bizness” izdotās Grāmatvedības rokasgrāmatas. Lai uzņēmuma vadītājs nekļūdīgi izdarītu izvēli par labu grāmatvedības pakalpojumam vai uzņēmuma grāmatvedībai, ir stingri jāizanalizē pozitīvās un negatīvās iezīmes. Apskatot zemāk redzamo attēlu, rodas iespaids, ka labāka izvēle ir grāmatvedības ārpalpojuma, tomēr tas nav viennozīmīgi.

Argumenti <b>par</b> grāmatvedības ārpakalpojumu piesaisti	Argumenti <b>pret</b> grāmatvedības ārpakalpojumu piesaisti
<ul style="list-style-type: none"> <li>•samazinās personāla izmaksas</li> <li>•ietaupās darba vieta un biroja inventārs (mēbeles, telefons, dators utt.)</li> <li>•nav jāiegādājas grāmatvedības uzskaites programma</li> <li>•nav jā rūpējas par grāmatvedības datu drošību</li> <li>•uzņēmumam ir tiesības atprasīt PVN priekšnodokli par saņemtajiem pakalpojumiem (ja ir PVN maksātājs)</li> <li>•mātes uzņēmuma atskaites vai atskaites uzņēmuma vadībai var saņemt vēlāmajā svešvalodā, galvenokārt, angļu, vācu vai krievu</li> <li>•saņemts augstas kvalitātes pakalpojums</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•attaisnojuma dokumenti neatrodas klienta birojā</li> <li>•iespēja, ka pietrūks ikdienas kontaktu ar finansēs ziņošu personālu</li> <li>•riska, ka pakalpojums var tikt pirkts no neprofesionāliem pakalpojumu sniedzējiem</li> </ul>

**1.2.att. Argumenti par un pret grāmatvedības ārpakalpojumu piesaisti\***

\*autore izveidots attēls, izmantojot [19,123] literatūras avotu

Autore, analizējot augstāk minētos apgalvojumus, kas redzami 1.2.att. secina:

-Pērkot grāmatvedības ārpakalpojumu, lielā daļā gadījumu uzņēmuma personāla un inventāra izmaksas samazinātos. Bet tas ir atkarīgs arī no uzņēmuma apjoma, grāmatojumu skaita mēnesī, iesniedzamo atskaišu sarežģītības un atbildības līmeņa. Veicot izvērtējumu, ir jāņem vērā, ka ārpakalpojuma izmaksas ietver arī uzņēmuma - pakalpojuma sniedzēja - peļņas daļu.

-Pozitīvi vērtējams ir tas, ka uzņēmuma vadītājs, pērkot grāmatvedības pakalpojumu, var nelielā mērā nodrošināties pret grāmatvežu kļūdām, kas var radīt risku uzņēmumam. Protams, tas nemaina faktu, ka uzņēmuma vadītājs ir atbildīgs par uzņēmumā notiekošajiem procesiem, bet atsevišķās situācijās ir iespējams piedzīt no apkalpojošā uzņēmuma materiālo kompensāciju, ja tas ir atrunāts līgumā.

-Liels plus grāmatvedības ārpakalpojuma izmantošanai ir tas, ka arī mazi uzņēmumi var iegūt augsti kvalificētus grāmatvežus. Tas ir tādēļ, ka grāmatvedības pakalpojumu sniedzēji specializējas šajā darbības jomā un tie spēj algot kompetentus darbiniekus, kuri var specializēties nodokļu un specifisku grāmatvedības sfēru kārtošā. Pēc savas pieredzes autore secina, ka, lielākoties, šāda tipa uzņēmumos katram darbiniekam ir vairāki klienti, ko viņš apkalpo. Tas nozīmē, ka šāds grāmatvedis saskaras ar dažādām sarežģītām situācijām, jo, piemēram, katram no uzņēmumiem ir aktuāli cita veida nodokļu jautājumi (ne visiem uzņēmumiem ir jāmaksā UIN no izmaksām nerezidentiem, dabas resursu nodoklis, vai jāaprēķina labums, kas gūts, izmantojot darba

devēja vieglo pasažieru automobili personīgajām vajadzībām u.t.t.). Ārpakalpojuma grāmatveži saskaras arī ar daudz un dažādām atskaitēm uzņēmuma vadībai, mātes kompānijām, kas ļauj labāk izprast uzņēmumu darbību. Kā arī, ja pats grāmatvedis nav saskāries ar kādu no situācijām, apkārt ir daudz kompetentu kolēģu, kas var palīdzēt ar vērtīgu padomu.

-Pārsvārā augstas kvalitātes pakalpojums tiek saņemts lielākoties, ja to pērk no labi zināmas firmas vai uzņēmuma, kurš rūpējas par savu vārdu un regulārām darbinieku mācībām. Tāpēc pastāv risks, ka pakalpojums tiek pirktis no neprofesionāliem pakalpojumu sniedzējiem. Rezultātā uzņēmumam, neņemot vērā visus iepriekš minētos plusus, var veidoties liels nodokļu risks.

-Neērtības sagādā tas, ka attaisnojuma dokumenti neatrodas klienta birojā, un, ja nepieciešams apskatīt kādu dokumentu, jāsazinās ar apkalpojošo firmu - tas ir laikietilpīgi. Tas nozīmē, ka, lai netiktu apgrūtināta abu pušu sadarbības, ir nepieciešams izstrādāt efektīvu dokumentu aprites shēmu.

-Uzņēmuma vadītājam varētu pietrūkt ikdienas kontaktu ar finansēs zinošu personālu. Lai gan pārsvārā ir iespēja piezvanīt, vai uzrakstīt e-pastu apkalpošajam grāmatvedim, tomēr šāda veida komunikācija ir lēnāka, nekā tas būtu, ja grāmatvedis atrastos uz vietas birojā.

-Kā augstāk tika jau minēts, pārsvārā grāmatvedības pakalpojumu firmās katram grāmatvedim ir jāapkalpo vairāki uzņēmumi, kas nozīmē, ka steidzamas situācijas gadījumā vai ārpuskārtas gadījumā (neparedzēti darbi), pastāv iespēja, ka kādam no klientiem jāsaņem novēlota informācija. Tā ir negatīva iezīme salīdzinājumā ar uzņēmuma grāmatvedi, kas darbojas tikai ar attiecīgā uzņēmuma grāmatvedības darbiem.

Izvērtējot visus plusus un mīnus, jāsecina, ka uzņēmumam ir jānolemj, cik daudz līdzekļu tas ir spējīgs un vēlas ieguldīt uzņēmuma darbinieku apmācībā, kādi ir pamatnoteikumi kvalitatīvai darba izpildei, kā arī ir jāņem vērā mātes kompānijas prasības. Kā viena no iespējām ir dalīti pienākumi, kad daļu no grāmatvedības uzskaites, piemēram, darba algu aprēķinu, pievienotās vērtības nodokļa deklarāciju sagatavošanu, gada pārskata sastādīšanu veic piesaistītie grāmatveži, bet pārējo ikdienas darbu veic uzņēmuma grāmatveži.

Pirms izvēles par grāmatvedības formas izvēli vadībai būtu jāgūst pārliecība, ka uzņēmums saņems augsti kvalificētu pakalpojumu.

### Dokumentu apgrozība uzņēmumā.

Uzskaites procesa organizācijas princips ir ne tikai nodrošināt savlaicīgu un kvalitatīvu attaisnojuma dokumenta sastādīšanu, bet arī virzīt tos pa apstrādes instancēm noteiktajos termiņos un ierakstīt tajos ietvertos datus attiecīgajos uzskaites reģistros. Dokumentu kustību grāmatvedības uzskaitē (to izstrādāšanu vai saņemšanu no citiem uzņēmumiem, uzskaiti, apstrādi un nodošanu arhīvā – dokumentu apgrozību) sakārto, sastādot dokumentu apgrozības shēmas vai aprakstus. [14,17]

Saskaņā ar MK noteikumiem Nr. 585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju” 43. punktu, ar uzņēmuma saimnieciskajiem darījumiem saistīto attaisnojuma dokumentu sagatavošanu, reģistrāciju, apgrozību un citus lietvedības jautājumus grāmatvedībā nosaka dokumentu apgrozības apraksts vai shēma. Šajā aprakstā vai shēmā ietver attaisnojuma dokumentu plūsmu saimniecisko darījumu sistēmās, šo dokumentu pārbaudes un apstrādes secību, izpildes termiņus, izpildītājus, uzņēmumā sagatavoto attaisnojuma dokumentu eksemplāru skaitu, glabāšanas vietu, ilgumu un citu informāciju.

Visu dokumentu apgrozības procesu var iedalīt vairākos posmos [14,18]:

1. Saimniecisko darījumu un operāciju saturu atspoguļojošo dokumentu sastādīšana.
2. Dokumentu nodošana izpildītājiem vai pieņemšana no viņiem.
3. Dokumentu apstrāde (to grupēšana atbilstoši noteiktām pazīmēm un tajos ietverto datu ierakstīšana grāmatvedības reģistros).

Šāda dokumentu apgrozības plānošana ir palīgs grāmatvedības darba strukturēšanā, tas aiztaupa liekas dokumentu plūsmas, samazina to nozaudēšanas iespējamību, ievieš zināmu sistēmu (kārtību) uzņēmuma darbībā. Precīzi izstrādāta dokumentu apgrozības shēma ļauj sadalīt katra darbinieka atbildības sfēras, kā arī palīdz tam apzināties, ka viņš uzņēmumā ir vienota procesa daļa, un no katra darbinieka rīcības ir atkarīgs arī tālāko posmu darbs. Šāda shēma ir noderīga situācijās, kad tiek pieņemti jauni darbinieki kā arī aizvietoti esošie. Šo iemeslu dēļ autore dokumentu apgrozību iekļāvusi pie grāmatvedības organizācijas pamatiem uzņēmumā.

Dokumentu glabāšana. Dokumentu glabāšanas laiks saskaņā ar likuma „Par grāmatvedību” 10. pantu ir sekojošs [7,10.p]:

- gada pārskatiem un to pielikumiem, kā arī galvenajai grāmatai – 10 gadi (pēc tam tie nododami Valsts arhīvos);

- inventarizācijas sarakstiem, grāmatvedības reģistriem un grāmatvedības organizācijas dokumentiem – 10 gadi;
- attaisnojuma dokumentiem par darbiniekiem aprēķināto mēnešalgu (darba samaksu) ar sadalījumu pa gadiem un mēnešiem – 75 gadi;
- pārējiem attaisnojuma dokumentiem – 5 gadi.

Uzņēmuma vadītājs ir atbildīgs par attaisnojuma dokumentu, grāmatvedības reģistru, grāmatvedības organizācijas dokumentu un citas uzņēmuma grāmatvedības informācijas saglabāšanu un aizsargāšanu pret iznīcināšanu vai nozaudēšanu.

#### Kontu plāns.

Grāmatvedības kontu plāns ir uzņēmuma vadītāja apstiprināts ilglaicīgai lietošanai paredzēts sistematizēts kontu saraksts. Veicot grāmatojumus attaisnojuma dokumentos un izdarot ierakstus grāmatvedības reģistros, norāda uzņēmuma kontu plāna kontu kodus. Grāmatvedības kontu plāna lietošanas noteikumu mērķis ir noteikt vienotību vienveidīgo saimniecisko operāciju atspoguļošanā grāmatvedības kontos. [12,14]

Vairākās valstīs pastāv vienotie nacionālie grāmatvedības kontu plāni, ko piemēro visos uzņēmumos. Citās valstīs (Lielbritānijā, ASV u.c.) nav vienota grāmatvedības kontu plāna. Katram uzņēmumam ir tiesības izstrādāt un piemērot savu individuālo kontu plānu. Latvijā uzskaites darbības stingra regulēšana uz vienota grāmatvedības kontu plāna pamata savas pozīcijas zaudēja līdz ar tirgus attiecību pilnveidošanos (LR Finanšu ministrijas 2000. gada 21. septembra rīkojums). [15,6]

Mūsdienā Latvijā uzņēmumu vadītājiem ir dotas tiesības patstāvīgi izvēlēties kontu kodu sistēmu, neņemot vērā iepriekš spēkā esošo vienoto grāmatvedības kontu plānu. Protams, lai atvieglotu darbu grāmatvežiem un revidentiem, kontu plānu ieteicams sastādīt, pamatojoties uz uzņēmumā lietoto bilances un peļņas vai zaudējumu aprēķina shēmu, to kodus veidot loģiskā secībā, lai tie būtu viegli iegaumējami un lietojami.

Kontu kodu brīva izvēle atvieglo arī grupas uzņēmumu grāmatvedības uzskaiti, jo lielākajā daļā tāda veida uzņēmumos tiek lietots vienots mātes kompānijas apstiprināts kontu plāns. Šāda sistēma palīdz mātes uzņēmumiem analizēt, salīdzināt tā meitas uzņēmumu finansiālos rādītājus, kā arī sagatavot grupas atskaites, ja tādas ir nepieciešamas.

#### Inventarizācija.

Katram uzņēmumam vismaz reizi gadā ir jāveic tā līdzekļu un līdzekļu avotu inventarizācija, lai noteiktu to patieso apjomu dzīvē un veiktu precīzu uzskaiti grāmatvedības reģistros.

Inventarizācijas galvenie mērķi [14,21]:

- noskaidrot uzņēmuma rīcībā faktiski esošo īpašumu;
- salīdzināt faktiski esošo īpašumu ar grāmatvedības datiem;
- pārbaudīt, cik pilnīgi uzskaitē atspoguļotas saistības (prasības debitoriem un parādi kreditoriem).

#### Grāmatvedības reģistru kārtošana.

Grāmatvedības reģistrus var kārtot:

- manuāli;
- elektroniski, izmantojot grāmatvedības informācijas datorsistēmu programmatūru.

MK noteikumu Nr. 585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju” 2. daļa „Grāmatvedības datorprogrammas” paredz kritērijus grāmatvedības kārtošanai elektroniskā veidā. Ja grāmatvedības reģistrus kārtot tikai elektroniski, grāmatvedības datorprogrammai (grāmatvedības informācijas datorsistēmu programmatūrai) jābūt tādai, lai nodrošinātu [3,36.p]:

1. ierakstu reģistru informācijas saglabāšanu par katru ieņēmumu vai ieņēmuma labojumu, tā veidu, datumu un laiku, sistēmas ieraksta numuru, kā arī ieņēmuma veicēju;
2. grāmatvedības (grāmatvedības informācijas datorsistēmu) datu datu ierakstīšanu formātos *MS Excel, dBase/FoxPro, Text report files, Flat files vai ODBC data sources* normatīvajos aktos paredzētās revīzijas (audita) vai pārbaudes veikšanai – lai būtu iespējams pēc dažādiem kritērijiem atlasīt ierakstus un ieņēmumus, izsekot saimnieciskajiem darījumiem un pārliicināties par grāmatvedības sniegtās informācijas patiesumu;
3. iespēja elektroniski sagatavotos attaisnojuma dokumentus un grāmatvedības reģistrus atlasīt ilgstošai vai pastāvīgai glabāšanai, ierakstīt attiecīgajos informācijas nesējos un uzglabāt Elektronisko dokumentu likumā un citos normatīvajos aktos paredzētajos elektronisko dokumentu glabāšanas noteikumos noteiktajā kārtībā, saglabājot to satura autentiskumu un salasāmību likumā „Par grāmatvedību” noteiktajā glabāšanas laikā;
4. elektroniski sagatavota attaisnojuma dokumenta vai grāmatvedības reģistra datu attēlu un izdruku;
5. elektroniski sagatavoto attaisnojuma dokumentu un grāmatvedības reģistru rezerves kopēšanu.

Grāmatvedības reģistru kārtošanai lieto tikai tādu grāmatvedības datorprogrammu, kuras izmantošanas tiesības saskaņā ar „Autortiesību likumu” apliecina attiecīga licence vai licences līgums.

### **1.3. Grāmatvedības politikas loma uzņēmumā un tās normatīvais regulējums**

Grāmatvedību kārto visas organizācijas, taču katrai ir savi mērķi un uzdevumi. Nav iespējams sniegt universālas rekomendācijas, kas būtu noderīgas it visām organizācijām. Tādēļ katrai organizācijai ir pienākums patstāvīgi veidot grāmatvedības politiku atbilstoši savai struktūrai, nozarei, kurā tā darbojas, un citām darbības īpatnībām. Grāmatvedības politikā atspoguļojami tieši tie grāmatvedības kārtošanas paņēmieni, kurus izmantos attiecīgā organizācija. [16,9]

Grāmatvedības politikas mērķis ir panākt, lai galarezultātā grāmatvedības politika nodrošinātu uzņēmuma saimnieciskajai darbības atbilstošu uzskaiti. [16,11] Tādējādi grāmatvedības politika var un tai vajadzētu kalpot par palīgu grāmatvedības ikdienas darbā un gada pārskata sastādīšanā.

Grāmatvedības politika ir tādi uzskaites organizācijas un kārtošanas paņēmieni, kurus, no vienas puses, regulē normatīvie akti, un kuri, no otras puses, ievēro uzņēmuma darbības īpatnības. Uzskaites paņēmieni grupēti pa atsevišķiem elementiem, sākot ar aktīvu novērtējumu, saimniecisko darījumu dokumentāru noformējumu un beidzot ar grāmatvedības informācijas grupēšanu un vispārināšanu. Rezultātā uzņēmumā veidojas grāmatvedības politika (uzskaites politika). Grāmatvedības politika ietver arī uzņēmuma grāmatvedības paņēmieni un metožu īstenošanas tehnoloģiju operatīvas un pilnīgas informācijas iegūšanai. [14,20]

LGS Nr.1 „Finanšu pārskata sagatavošanas pamatnostādnes”, kura 3. pielikumā ir grāmatvedības politikas apraksta piemērs, var atrast vispārīgajos principos ietvertās norādes par peļņas vai zaudējuma aprēķina shēmas izvēli un naudas plūsmas pārskata metodes izvēli. Latvijas likumdošana pieļauj ne tikai alternatīvu pieeju saimniecisko līdzekļu uzskaites un novērtēšanas metožu izvēlē, bet arī gada pārskata sastādīšanā. Uzņēmums var izvēlēties peļņas vai zaudējuma aprēķina shēmu (klasificējot pēc apgrozījuma izmaksu vai periodu izmaksu metodes), naudas plūsmas pārskata sastādīšanā

izmantojot tiešo vai netiešo metodi. Arī atsevišķu pārskatu posteņu saturs netiek reglamentēts. [18,17]

Uzņēmumiem, sastādot savu grāmatvedības uzskaites metodiku, ieteicams tajā iekļaut gada pārskata sastādīšanas noteikumus, t.i., kārtību un pārskata posteņu saturu, lai gada pārskatu sastādīšanas procesā tiktu ievērots salīdzināmības princips, un pārskatu lietotāji varētu noteikt uzņēmuma finansiālā stāvokļa un darbības rezultātu attīstības tendences, kā arī tiktu nodrošināta iespēja šos pārskatus laika gaitā salīdzināt. Jāpievērš uzmanību sekojošiem aspektiem [18,17]:

- kontu piesaiste atsevišķiem peļņas vai zaudējumu aprēķina posteņiem;
- uzņēmuma gada pārskata sagatavošanas noteikumos ir jādefinē katra bilances posteņa saturs;
- svarīgi ir atrunāt metodi, pēc kuras tiek sastādīts naudas plūsmas pārskats.

Tā kā laika gaitā uzņēmumos var mainīties grāmatveži un pastāv iespēja, ka katram no tiem var būt sava subjektīva izpratne par to, kādas izmaksas jāiekļauj pārdotās produkcijas ražošanas izmaksās, kādas pārdošanas izmaksās un kādas administrācijas izmaksās utt., sastādot grāmatvedības politiku, ir nepieciešams atrunāt izmaksu un ieņēmumu kontu piesaisti katram peļņas vai zaudējumu aprēķina postenim. Tādā veidā tiks nodrošināta peļņas vai zaudējumu aprēķina salīdzināmība attiecībā pret iepriekšējiem gadiem.

Attiecībā uz bilances posteņu saturu, ir svarīgi nodefinēt, kā tiek klasificēti uzņēmuma aktīvi un pasīvi. Īpaša uzmanība ir jāpievērš šādiem posteņiem:

✓ Pamatlīdzekļiem grāmatvedības politikā ir būtiski atrunāt vērtības, sākot no kurām tiek atzīts pamatlīdzeklis, summas, kas nesasniedz šo sliekšni, parasti tiek klasificētas kā mazvērtīgais inventārs un norakstītas izmaksās. Būtiski ir arī atrunāt, kāda veida pamatlīdzekļi tiek klasificēti kā „iekārtas un mašīnas”, un kādus uzrāda postenī „pārējie pamatlīdzekļi un inventārs”.

✓ Svarīgi ir norādīt uzņēmumā esošos debitoru veidus un to parādu piesaisti konkrētam bilances postenim. Autore iesaka atrunāt, kuram bilances postenim, piemēram, „pircēju un pasūtītāju parādi” vai „radniecīgo uzņēmumu parādi” tiek piesaistīti kuri grāmatvedības sintētiskie konti. Pie debitoriem bilancē ir uzrādāmi arī nākamo periodu izdevumi, kuru veidus, uzskaiti, sadalīšanu pa pārskata periodiem un uzrādīšanu bilancē ir vērtīgi norādīt grāmatvedības politikā. Debitoru sastāvā ietilpst arī uzkrātie ieņēmumi, tāpēc autore ieteiktu izklāstīt, no kā veidojas konkrētā uzņēmuma uzkrāto ieņēmumu

bilances postenis, kā tiek aprēķinātas šīs vērtības praksē un kuri konti tiek piesaistīti konkrētajiem bilances posteņiem.

✓ Metodiskajai pieejai uzkrājumiem, to veidošanai un uzrādīšanai bilancē ir jābūt nemainīgai gadu no gada.

✓ Uzņēmuma kreditoru sastāvā ietilpst gan aizņēmumi, gan no pircējiem saņemtie avansi, gan parādi piegādātājiem un darbuzņēmējiem, parādi radniecīgajiem uzņēmumiem, nodokļu parādi un norēķini par darba algu un vēl citi posteņi. Tā kā visu tikko nosaukto posteņu izcelsme ir dažāda, uzņēmuma pārskata lietotājam ir būtiski redzēt pareizu šo posteņu atspoguļojumu, lai spētu pilnvērtīgi analizēt uzņēmuma finanšu rādītājus. Šim nolūkam autore ieteiktu atrunāt uzņēmuma kreditoru kontu piesaisti bilances kreditoru posteņiem.

Autore uzskata, ka augstāk minēto bilances un peļņas vai zaudējumu posteņu klasifikācijas noteikumu definēšana spētu nodrošināt bilances salīdzināmību gadu no gada, atvieglotu grāmatvežu, revidentu darbu pie gada pārskata sagatavošanas un pārbaudes, kā arī kalpotu par palīgu situācijā, kad darbu uzsāk jauni grāmatvedības darbinieki vai tiek aizvietoti esošie.

Lai pārliecinātos par grāmatvedības politikas pilnīgumu un atbilstību normatīvajiem aktiem, autore veic Uzņēmumā „X” esošās grāmatvedības politikas analīzi un tās uzlabojumu izstrādāšanu diplomdarba trešajā daļā.

#### Grāmatvedības politikas saturs

Pamatojoties uz LGS Nr. 1 doto grāmatvedības politikas apraksta piemēru, autore tās struktūru iedala trijās daļās:

1. Vispārīgie gada pārskata sastādīšanas principi.
2. Vispārīgie grāmatvedības uzskaites principi.
3. Nodokļu uzskaites kārtība.

*Vispārīgie gada pārskata sastādīšanas principi.* Šajā sadaļā autore iesaka uzskaitīt principus, kas tieši saistīti ar pašu gada pārskatu. Tas būtu:

- gada pārskata sastāvdaļas;
- gada pārskata sastādīšanas principi, to raksturojums;
- gada pārskata parakstīšana, pārbaude un iesniegšana (kas paraksta gada pārskatu, kritēriji obligātai revīzijai kā arī gada pārskata iesniegšanas termiņi).

*Vispārīgie grāmatvedības uzskaites principi.* Šajā nodaļā iekļauj informāciju par to, kā tiek veikta atsevišķu uzskaites objektu kārtējā uzskaitē, norādot korespondējošo

kontu shēmu atbilstoši uzņēmuma vadītāja apstiprinātajam kontu plānam. Uzskaites objektus veido atkarībā no konkrētā uzņēmuma darbības specifikas. Šai sadaļā tiek aprakstīta uzņēmuma bilances posteņu uzskaitē un grāmatošana kā arī saimnieciskās darbības ieņēmumu un izdevumu atzīšana.

*Nodokļu uzskaites kārtība (norēķini ar budžetu).* Šajā sadaļā autore iesaka iekļaut nodokļu jautājumus, kā piemēram, aprakstīt pievienotās vērtības nodokļa (PVN) uzskaiti, reprezentācijas izmaksu un ar tām saistītā PVN grāmatojumus, ar algas aprēķinu saistīto nodokļu uzskaiti. Lai precīzi tiktu uzskaitīti uzņēmuma nodokļi, autore iesaka iekļaut arī ar nodokļiem saistīto kontu sarakstu no kontu plāna un pievienot to lietošanas aprakstu.

Kā piemēram, pēc autores pieredzes uzņēmumam var būt vairāki PVN konti:

- priekšnodokļa PVN konts,
- maksājamais PVN konts,
- slēguma PVN konts, uz kuru mēneša beigās tiek pārgrāmatots abu augstāk minēto kontu rezultāti, lai redzētu vai mēnesī ir izveidojies budžetā maksājamais PVN vai arī no budžeta atmaksājamais PVN.

#### Grāmatvedības uzskaites pamatprincipi.

Grāmatvedība ir informācijas sistēma, kuras uzdevums ir veikt konkrētas organizatoriski tiesiskas struktūras finanšu informācijas mērījumus, apstrādi un nodošanu tālāk. Grāmatvedības vēsturiskā attīstība mērāma daudzos gadsimtos, un tā turpina pilnveidoties arī mūsdienās. Pamatojoties uz grāmatvedības starptautisko teoriju un praksi, tika izstrādāti vispārpieņemtie grāmatvedības principi. Svarīgāko grāmatvedības konceptuālo principu sastāvs un saturs attēlots 1.1. tabulā:

*1.1. tabula*

#### **Grāmatvedības konceptuālie principi un to sastāvs [16,7]**

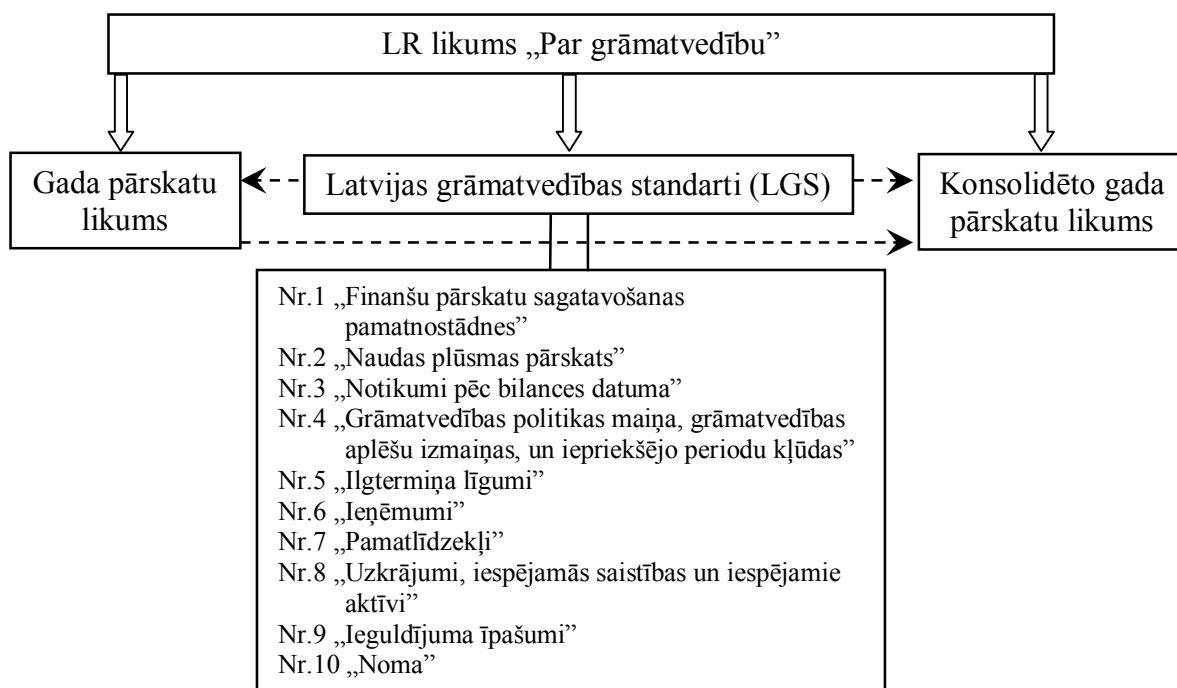
<b>Principa nosaukums</b>	<b>Saturs</b>
1. Dubultā ieraksta princips	Šis princips pamatojams uz grāmatvedības ierakstiem (grāmatojumiem, kuri atspoguļo katru saimniecisko darījumu vienā un tajā pašā summā viena konta debetā un cita konta kredītā. Praksē tiek īstenots ar grāmatvedības kontu plāna starpniecību.
2. Esoša uzņēmuma princips	Saskaņā ar šo principu grāmatvedības kārtošana, pārskatu sastādīšana un iesniegšanas objekts ir uzņēmums, kuram ir juridiskas personas statuss. Uzņēmuma saimnieciskā darbība aplūkojama atsevišķi no tā īpašnieku darbības.
3. Uzņēmuma nepārtrauktās darbības princips	Saskaņā ar šo principu grāmatvedības kārtošana vadās pēc tā, ka uzņēmums nepārtraukti darbojas un tam nav nodoma tuvākajā nākotnē likvidēties vai sašaurināt savu darbību. Uzņēmums cenšas izvairīties no iespējamā bankrota.
4. Objektivitātes princips	Princips pamatojas uz to, ka ikviens saimnieciskais darījums atspoguļojams grāmatvedības uzskaitē vienīgi tad, ja tam ir

	pietiekams dokumentārs apstiprinājums.
5. Uzņēmuma aktīvu novērtēšanas princips	Svarīgs grāmatvedības uzdevums ir aktīvu novērtēšana. Uzņēmums izvēlas aktīvu faktiskās vērtības noteikšanu to iegādes brīdī vai zemāko tirgus cenu.
6. Ieņēmumu reģistrācijas (atzīšanas) brīža princips	Šis princips paredz divas ieņēmumu reģistrācijas metodes: aprēķina metodi un skaidras naudas metodi. Latvijas standartu uzskaites sistēma atzīst aprēķina metodi, t.i., par ieņēmumu reģistrācijas brīdi atzīst preču nosūtīšanu, kad visi riski un labumi pārgājuši uz preču pircēju, vai brīdi pēc pakalpojuma sniegšanas.
7. Izmaksu un ieņēmumu atbilstības princips	Saskaņā ar šo principu dati par izmaksām, kuru mērķis bija gūt zināmus ieņēmumus, atspoguļojami grāmatvedībā vienā un tajā pašā pārskata periodā. Gan izdevumi, gan ieņēmumi tiek uzskaitīti saskaņā ar aprēķina metodi, nevis samaksas faktu.
8. Secīguma princips	Uzņēmums veido savu grāmatvedības politiku, pamatojoties uz izmantojamo metožu un paņēmienienu pastāvību, lai nodrošinātu finansiālo rezultātu salīdzināmību.
9. Pārskata informācijas pilnīguma un patiesuma princips	Saskaņā ar šo principu pārskatam ir jāsaturs visa būtiskā informācija un jāsniedz paties un skaidrs priekšstats par uzņēmuma līdzekļiem un saistībām, tā finansiālo stāvokli, peļņu vai zaudējumiem un naudas plūsmu.
10. Būtiskuma princips	Šis princips paredz, ka uzskaitē un pārskatos jāatspoguļo visa būtiskā informācija, no kuras atkarīgi uzņēmuma pamatrādītāji.
11. Periodiskuma princips	Saskaņā ar šo principu uzņēmuma darbība sadalās nosacītos laikposmos (mēnesis, ceturksnis, gads), un uzskaites process tiek īstenots attiecīgā laikposma ietvaros.
12. Uzskaites un pārskatu objektu monetārās novērtēšanas princips	Atbilstoši šim principam novērtējums naudā ir obligāts, jo tas ir apkopojošs mērītājs un nodrošina iespēju salīdzināt grāmatvedības un pārskatu datus.
13. Piesardzības princips	Saskaņā ar šo principu nedrīkst uzskaitē un pārskatos izvēlēties pārāk augstu novērtējumu. Priekšroka dodama uzņēmuma aktīvu zemākajam novērtējumam, reālu, nevis paredzamu ienākumu un peļņas atzīšanai.

1.1.tabulā minētie svarīgākie grāmatvedības konceptuālie principi izmantojami gan kārtējās uzskaites metodoloģijas veidošanā, gan arī ārējo finanšu pārskatu sastādīšanā. Grāmatvedības principi sniedz pamatu un vadlīnijas grāmatvedības uzskaitē, lai tā būtu pilnīga un korekti tiktu atspoguļoti uzņēmuma finansiālie rādītāji ikgadējā finanšu pārskatā.

#### *Grāmatvedības politikas normatīvais regulējums*

Ekonomisko attiecību un starptautiskās ekonomiskās integrācijas iespaidā, kā arī intensīvi attīstoties starptautiskajam finanšu un investīciju tirgum, pilnveidojās arī pasaules grāmatvedības sistēma, kura, savukārt, ietekmēja nacionālās grāmatvedības sistēmas. Šādi veidojās starptautiskie grāmatvedības standarti. [16,9]



### 1.3.att. Latvijas normatīvo aktu sistēma uzskaites jautājumos\*

\*autores izveidots attēls, izmantojot [7], [6], [1] literatūras avotus

1.3. attēlā redzams, ka Latvijā grāmatvedības pamatlikums ir LR likums „Par grāmatvedību”.

Latvijas grāmatvedības standarti ir ar grāmatvedību reglamentējošiem normatīvajiem aktiem, Eiropas Kopieniu tiesībām un Starptautiskajiem grāmatvedības standartiem saskaņoti vispārīgi un daudzkārt piemērojami norādījumi finanšu pārskata posteņu atzīšanai, novērtēšanai un skaidrojumu sniegšanai par tiem. [7,15.p]

Lielākā daļa komercsabiedrību sagatavo finanšu pārskatus atbilstoši LR „Gada pārskatu likumam”, balstoties uz LR likumu „Par grāmatvedību” un LGS. Piemēram bankām un citām finanšu institūcijām ir citi to finanšu pārskatu sastādīšanu regulējošie likumi.

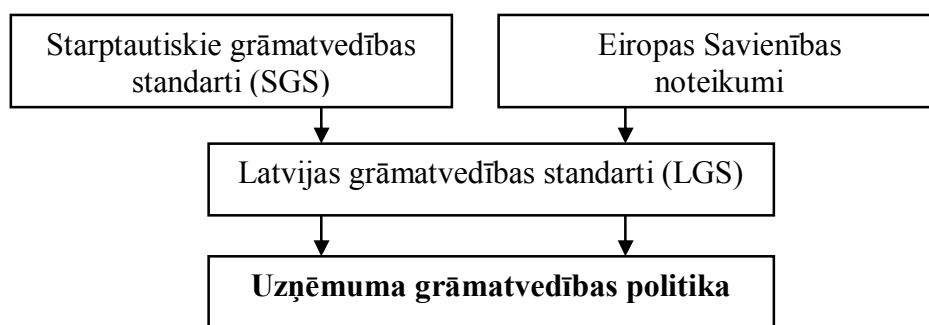
Mātes uzņēmumi sastāda konsolidētos gada pārskatus atbilstoši LR „Konsolidēto gada pārskatu likumam”.

Latvijas grāmatvedības standarti sāka darboties 2004. gadā – šajā laikā tika aizsākta kompleksās nacionālās grāmatvedības sistēmas izveide. Piemēram, Latvijas 1. grāmatvedības standarts ieviesa jēdzienu „grāmatvedības politika” un sniedz ieteikumus tās izstrādei. Latvijas grāmatvedības standartu izstrādes mērķis bija nacionālās grāmatvedības un pārskatu, un metodoloģijas harmonizēšana ar pārējām Eiropas Savienības dalībvalstīm, un tas nozīmē, no vienas puses, saskaņotu grāmatvedības metodoloģiju, no otras puses – starptautisko grāmatvedības standartu piemērošanu. [16,9]

Latvijas grāmatvedības standarta Nr.1 16.punkts nosaka, ka vadība izvēlas un lieto uzņēmuma grāmatvedības politiku atbilstoši katra pielietojamā Latvijas grāmatvedības standarta prasībām. Ja Latvijas grāmatvedības standartā nav konkrētu prasību, vadība izstrādā grāmatvedības politiku, lai nodrošinātu, ka finanšu pārskats sniedz informāciju, kas:

- ✓ ir derīga finanšu pārskata lietotājiem, lai pieņemtu lēmumus;
- ✓ ir ticama, jo pārskats:
  - pareizi uzrāda uzņēmuma darbības rezultātus un finansiālo stāvokli;
  - uzrāda ne tikai notikumu un darījumu juridisko formu, bet arī to ekonomisko būtību;
- ✓ nav subjektīva;
- ✓ ir piesardzīga;
- ✓ visos būtiskajos aspektos ir pilnīga.

Shematiski Latvijas grāmatvedības standartu regulējumu uzņēmuma grāmatvedības politikai var atspoguļot 1.4. attēlā redzamajā veidā.



**1.4.att. Uzņēmuma grāmatvedības politikas veidošanas normatīvais pamatojums [16,14]**

Kā papildus mudinājums uzņēmumiem izstrādāt grāmatvedības politiku ir arī tas, ka Valsts ieņēmumu dienests veic grāmatvedības organizācijas tematiskās pārbaudes, kurās nepareizā veidā sastādītas un/ vai neapstiprinātas grāmatvedības politikas vai atsevišķu tās elementu trūkumu uzskata par grāmatvedības noteikumu pārkāpumu, kas var izraisīt administratīvas sankcijas.

Turpmākajā darba izklāstā detalizētāk tiks apskatīta Grāmatvedības organizācija un esošā grāmatvedības politika Uzņēmumā „X”, veikts tās izvērtējums un izstrādāti priekšlikumi to uzlabošanai.

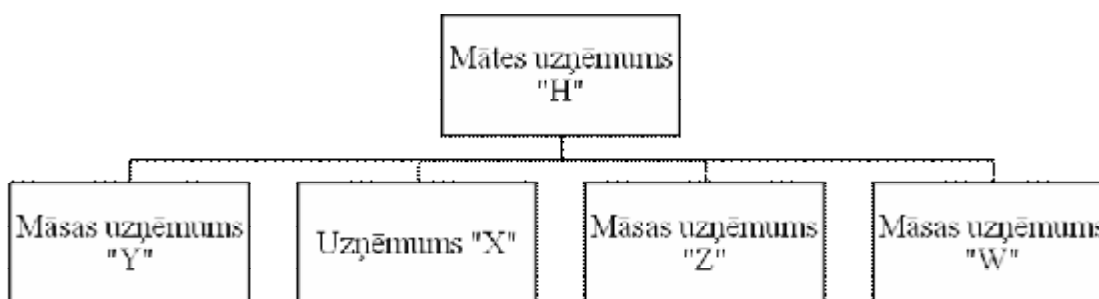
## 2. UZŅĒMUMA X RAKSTUROJUMS UN GRĀMATVEDĪBAS ORGANIZĀCIJA

### 2.1. Uzņēmuma „X” raksturojums

Pētāmais Uzņēmums „X” ir reģistrēts LR Komercreģistrā 2004. gadā.

Uzņēmuma „X” pamatdarbības veids ir grupas uzņēmumu produkcijas atpazīstamības veicināšana, reklamēšana un klīnisko pētījumu vadīšana.

Uzņēmuma struktūra 2010. gadā ir atspoguļota 2.1. attēlā. Uzņēmumu grupā ietilpst viens mātes uzņēmums un vairāki meitas uzņēmumi. Uzņēmums „X” šajā grupā ir viens no meitas uzņēmumiem.



#### 2.1.att. Uzņēmuma „X” struktūra 2010 gadā

Uzņēmums ir sadalīts divās daļās (divīzijās), un katrai no tām ir arī savi vadītāji, kā arī tiek atsevišķi veikta ikdienas grāmatvedība. Tomēr, kā vienotam uzņēmumam, gada pārskatā gan tiek apvienotas abas daļas kopā. Šīs daļas saucas „CHC” un „JC”.

Uzņēmuma JC daļa tiek sīkāk sadalīta vairākos departamentos. Katrai no tām, izņemot MAF, ir savs departamenta vadītājs. JC daļā ir sekojoši departamenti:

- GCO – (*Global Clinical Operations - Starptautiskie Klīniskie pētījumi*) klīniskajos pētījumos testē dažādu produktu iedarbību uz pacientiem un analizē iegūtos rezultātus.
- NBD – (*New business developments – Jaunu Biznesu Attīstība*) nodarbojas ar potenciālo sadarbības partneru meklēšanu.
- MSA – (*Marketing Service Agreement – Mārketinga Pakalpojumu Līgums*)
- MAF – (*Klīniskie pētījumi*) – uz šo departamentu tiek izrakstīti rēķini par izmaksām par vienu konkrētu klīnisko pētījumu.

### Galvenie finansiālie rādītāji

Uzņēmums „X” noslēdza 2009. un 2008. gadu ar peļņu 26 570 LVL 2009. gadā un attiecīgi 41 218 LVL peļņu 2008. gadā. (skat. pielikumu Nr. 5)

Uzņēmuma neto apgrozījums 2009. gadā sastāda 994 154 LVL, kas ir krities par 372 265 LVL attiecībā pret 2008. gadu. Lai gan Uzņēmums turpina veikt saimniecisko darbību ar peļņu, tomēr, šāds rādītājs norāda uz tā darbības lejupslīdi pēdējā gada laikā. (skat. pielikumu Nr. 5)

Apjomīgākais bilances aktīva daļas postenis ir Radniecīgo uzņēmumu parādi., kas sastāda 196 109 LVL 2009. gadā (attiecīgi 2008.gadā - 304 458 LVL). (skat. pielikumu Nr. 6)

## **2.2. Grāmatvedības darba organizācija Uzņēmumā „X”**

Raksturojot Uzņēmuma „X” grāmatvedību, darba autore pēta šādus jautājumus:

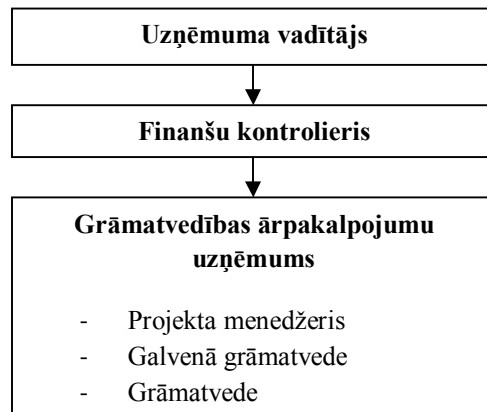
- Grāmatvedības formas izvēle.
- Izmantotās grāmatvedības uzskaites programmas īss raksturojums.
- Kontu plāna raksturojums.

### Grāmatvedības formas izvēle.

Sākot ar 2006. gadu Uzņēmums „X” sava grāmatvedības darba organizēšanai izmanto grāmatvedības ārpalpojuma. Viens no galvenajiem šāda veida lēmuma pieņemšanas iemesliem ir tas, ka arī daudzi no grupas uzņēmumiem izmanto tieši šī uzņēmuma grāmatvedības pakalpojumus, tikai attiecīgi savās mītnes valstīs, un ir apmierināti ar saņemto servisu.

Tomēr, neskatoties uz to, ka grāmatvedība neatrodas Uzņēmumā uz vietas, tā vadība ir nodrošinājusi kontroli pār finansēm, pieņemot darbā Baltijas finanšu kontrolieri, kas tieši kontrolē visu trīs Baltijas valstu grāmatvedības uzskaiti, kā arī palīdz veidot grāmatvedību, kas atbilst globālajām grupas uzņēmumu prasībām.

2.2. attēlā autore shematiski parāda Uzņēmumā „X” pastāvošo ar finanšu darbību saistīto hierarhiju.



## 2.2.att. Uzņēmuma „X” finanšu jomas 2010. gada hierarhija

Uzņēmuma vadītājs finanšu sfērā iesaistās salīdzinoši maz. Galvenā kontaktpersona no Uzņēmuma puses ir finanšu kontrolieris, kas stingri uzrauga grāmatvežu darbu, analizē finanšu rādītājus un gatavo mātes uzņēmuma pieprasītās atskaites.

Autore no savas pieredzes secina, ka grāmatvedības darbinieku un Uzņēmuma „X” komunikāciju nedaudz apgrūtina tas, ka finanšu kontroliere, kā arī Uzņēmuma vadītājs atrodas Lietuvā. Tomēr gadu gaitā tika izveidota sekmīga savstarpējā sadarbība.

### Grāmatvedības datorprogrammas raksturojums.

Uzņēmuma „X” grāmatveži savā darbā izmanto grāmatvedības programmu iScala. Sistēmas kodolu veido galvenā grāmata un iepirkumu un pārdošanas uzskaites grāmatas, pateicoties kurām tiek nodrošināta biznesa vadība reāllaika režīmā – integrētā operāciju vadības sistēma sistemātiski nodrošina visu nepieciešamo datu pieejamību. Visas finanšu operācijas katrā uzņēmuma nodaļā tiek automātiski atspoguļotas attiecīgajā grāmatā, tādējādi izslēdzot nepieciešamību pēc laikietilpīgas datu ievades. [22]

Uzņēmums izmanto trīs grāmatvedības datorprogrammas moduļus:

- Finanšu grāmatvedības modulis;
- Pamatlīdzekļu uzskaites modulis;
- Algu aprēķina modulis.

Finanšu grāmatvedības modulī tiek veiktas visas ikdienā nepieciešamās darbības. Kā piemēru autore min ienākošo/ izejošo rēķinu iegrāmatošanu, bankas darījumu iegrāmatošanu, avansa norēķinu uzskaiti u.c. ar uzņēmuma saimniecisko darbību saistītu darījumu uzskaiti.

Lai gan pamatlīdzekļu iegāde grāmatvedības programmā tiek ievadīta finanšu modulī, pārējās ar pamatlīdzekļiem saistītās darbības tiek veiktas pamatlīdzekļu modulī, piemēram, katra mēneša beigās tiek aprēķināts pamatlīdzekļu nolietojums. Tā kā visi šie

iScala moduļi ir savstarpēji saistīti, pamatlīdzekļa nolietojuma aprēķina rezultātā grāmatojums tiek veikts automatizēti virsgrāmatā (finanšu moduļi).

Līdzīgi ir arī ar alga aprēķinu. Darba samaksas aprēķināšana tiek veikta algas aprēķina moduļi, t.sk., pamatalga, slimības nauda, atvaļinājumi utt. Pēc algas aprēķina apstiprināšanas, finanšu moduļi automātiski izveidojas algas grāmatojums.

Uzņēmuma kontu plāna raksturojums.

LR MK noteikumi Nr. 585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošānu un organizāciju” nosaka, ka „grāmatvedības kontu plāns ir uzņēmuma vadītāja apstiprināts ilglaicīgai lietošanai paredzēts kontu saraksts ar atbilstoši piešķirtiem kontu kodiem”. [3, 12.p] Katrā grāmatvedības kontā uzkrāj finanšu pārskatu sagatavošanai nepieciešamo grāmatvedības informāciju naudas izteiksmē par šī konta nosaukumam atbilstošiem uzņēmuma aktīviem, saistībām, pašu kapitāla posteņiem un ieņēmumiem vai izdevumiem noteiktā laikposmā. [3,13.p]

Kontu plāns ir grāmatvedības organizācijas dokuments, kas jāizstrādā katram uzņēmumam, ņemot vērā uzņēmuma īpatnības un prasības. Tā galvenais mērķis ir atspoguļot uzskaites informāciju viendabīgā un ērtā veidā uzskaites kārtošānai un datu salīdzināšanai, veicot saimnieciskās darbības grāmatvedības uzskaites ierakstus [12,50]

Uzņēmums „X” grāmatvedības uzskaitē lieto grupas uzņēmumu vienoto kontu plānu (Pielikums Nr.1), tādēļ tas atšķiras no Latvijā pierastā standarta kontu plāna. Tabulā Nr. 2.1. ir parādīta Uzņēmuma “X” lietotā kontu kodēšanas sistēma.

2.1.tabula

**Uzņēmuma „X” kontu kodēšanas sistēma**

<b>Aktīvs</b>	<b>Finanšu pārskata postenis</b>
1000xxxx	Banka
1180xxxx - 1300xxxx	Ilgtermiņa finanšu aktīvi
1310xxxx - 1320xxxx	Nākamo periodu izmaksas
14xxxxxx	Debitori un uzkrātie ieņēmumi
15xxxxxx	Citi debitori
17xxxxxx	Pamatlīdzekļi un uzkrātais nolietojums
<b>Pasīvs</b>	
20xxxxxx	Citi kreditori
2100xxxx	Parādi piegādātājiem un darbuuzņēmējiem
2120xxxx - 2200xxxx	Norēķini par nodokļiem
23102xxx - 23109xxx	Norēķini par nodokļiem
2300xxxx - 23101xxx	Uzkrājumi
233xxxxx	Uzkrātās saistības
25xxxxxx	Parādi radniecīgiem uzņēmumiem

34xxxxxx	Pašu kapitāls
<b>Peļņas vai zaudējumu aprēķins</b>	
4xxxxxxx	Ieņēmumi
5xxxxxxx	Sniegto pakalpojumu ražošanas izmaksas
6xxxxxxx	Administrācijas izmaksas
7xxxxxxx	Pārējās izmaksas, t.sk. reprezentācija, ziedojumi u.tml.
80xxxxxx	Nolietojums
81xxxxxx - 82xxxxxx	Soda naudas, valūtas kursu svārstības, PL likvidācija
86xxxxxx	UIN

2.1. tabulā ir redzams, ka Uzņēmuma “X” praksē lietotais kontu plāns iedalās trijās lielās grupās. Pirmā no tām ir aktīva konti, kuri sākas ar „1”. Uzņēmumā lietotie pasīva konti praktiski iedalās divās daļās – kreditori un pašu kapitāls. Kreditoru konti sākas ar ciparu „2”. Peļņas vai zaudējumu aprēķina konti tiek apzīmēti ar cipariem no „4” līdz „8”. 2.1. tabulā tiek sniegts detalizētāks kodēšanas sistēmas sadalījums pa finanšu pārskata posteņiem.

### 2.3. Grāmatvedības cikls Uzņēmumā „X”

Grāmatvedības cikls ietver vairākus secīgus grāmatvedības darba posmus, kurus veicot iegūst finanšu pārskatus par attiecīgo pārskata periodu (mēnesi, ceturksni vai gadu). [3,71.p]

MK noteikumi Nr. 585 „Noteikumi par grāmatvedības kārošanu un organizāciju” nosaka sekojošus pilna grāmatvedības cikla darba posmus [3,71]:

- kontu atvēršana;
- uzņēmuma saimniecisko darījumu analīze un ieegrāmatošana;
- kontu atlikumu aprēķināšana;
- kontu apgrozījumu un atlikumu pārskata sastādīšana;
- koriģējošo ierakstu ieegrāmatošana;
- slēguma ierakstu ieegrāmatošana;
- finanšu pārskatu sagatavošana.

Uzņēmumā „X” ir novērojami divi svarīgi grāmatvedības cikli:

1. Gada grāmatvedības cikls;
2. Mēneša grāmatvedības cikls.

### Gada grāmatvedības cikls.

Uzņēmumā „X” gada grāmatvedības cikls sakrīt ar MK noteikumos Nr. 585 „Noteikumi par grāmatvedības kārošanu un organizāciju” aprakstīto.

Katra gada sākumā tiek atvērts jauns finanšu gads grāmatvedības programmā Scala, kur tiek pārnesti bilances kontu atlikumi (PZA konti tiek slēgti gada beigās un pārnesti uz bilances kontu „Pārskata gada nesadalītā peļņa”). Turpmāk visi saimnieciskie darījumi tiek grāmatoti jaunajā periodā.

Katra gada beigās tiek detalizēti analizēts bilances un PZA kontu pilnīgums. Bilances kontiem tiek pārbaudīta to atlikumu pareizība, kā piemēram, grāmatvedības darbinieki pārliecinās par kreditoru un debitoru atlikumu esamību, veicot salīdzināšanos ar darījumu partneriem. Tiek pārbaudīti norēķini ar darbiniekiem kā arī veikta nodokļu atlikumu salīdzināšana ar Valsts ieņēmumu dienesta datiem. Pie bilances kontu pārbaudes tiek veiktas arī nākamo periodu izdevumu un nākamo periodu ieņēmumu korekcijas, kā arī uzkrāto saistību uzskaitē (tas ir saistīts arī PZA kontu uzskaitē).

Nav tādas metodes, kas ļauj pilnībā izvairīties no kļūdām, bet rupjāku kļūdu atklāšanai var izmantot pārbaudes bilanci (*the trial balance*). [17,76] Tā ir grāmatvedībā izmantota gada pārskata vajadzībām sagatavota darba tabula precīza Uzņēmuma gada pārskata nodrošināšanai. Pārbaudes bilancē tiek veiktas Uzņēmuma “X” uzskaitē esošo kontu apgrozījuma korekcijas. Tās shematisku paraugu autore iekļāvusi 2.2. tabulā.

2.2. tabula

**Uzņēmuma „X” pārbaudes bilances formas paraugs**

Konta numurs	Konta nosaukums	Scala kontu atlikumi uz 31.12.2009	2008. gada korekcijas	2010. gada korekcijas	Kopā korekcijas	Koriģētais rezultāts uz 31.12.2009
1	2	3	4	5	6	7
<b>Bilances konti</b>						
23108300	Norēķini par PVN	-1 000.00		-50.00	-50.00	<b>-1 050.00</b>
...		-900.00				<b>-900.00</b>
<b>PZA konti</b>						
81207900	Kavējuma nauda	20.00		50.00	50.00	<b>70.00</b>
...		1 880.00				<b>1 880.00</b>
Bilances kontrole		0.00	0.00	0.00	0.00	<b>0.00</b>
PZA kontrole		1 900.00	0.00	50.00	50.00	<b>1 950.00</b>

Uzņēmuma finanšu gads tiek slēgts decembra pēdējās dienās, līdz ar to tiek noslēgts arī grāmatvedības programmas Scala tekošais periods. Līdz gada slēgšanai, Uzņēmuma grāmatveži cenšas pēc iespēja precīzāk noteikt kontu atlikumus. Kā piemēram, lai nodrošinātu uzkrāšanas principu, tiek veikta uzkrāto saistību uzskaitē, tādā veidā

panākot, ka izmaksas tiek atspoguļotas precīzi tajā periodā, uz kuru tās attiecas, neatkarīgi no tā, vai par tām ir saņemts rēķins.

2.2 tabulā autore parāda, kā tiek veiktas korekcijas, lai no grāmatvedības programmā esošajiem kontu atlikumiem par periodu nonāktu līdz kontu atlikumiem, kas tiek izmantoti, sastādot gada pārskatu.

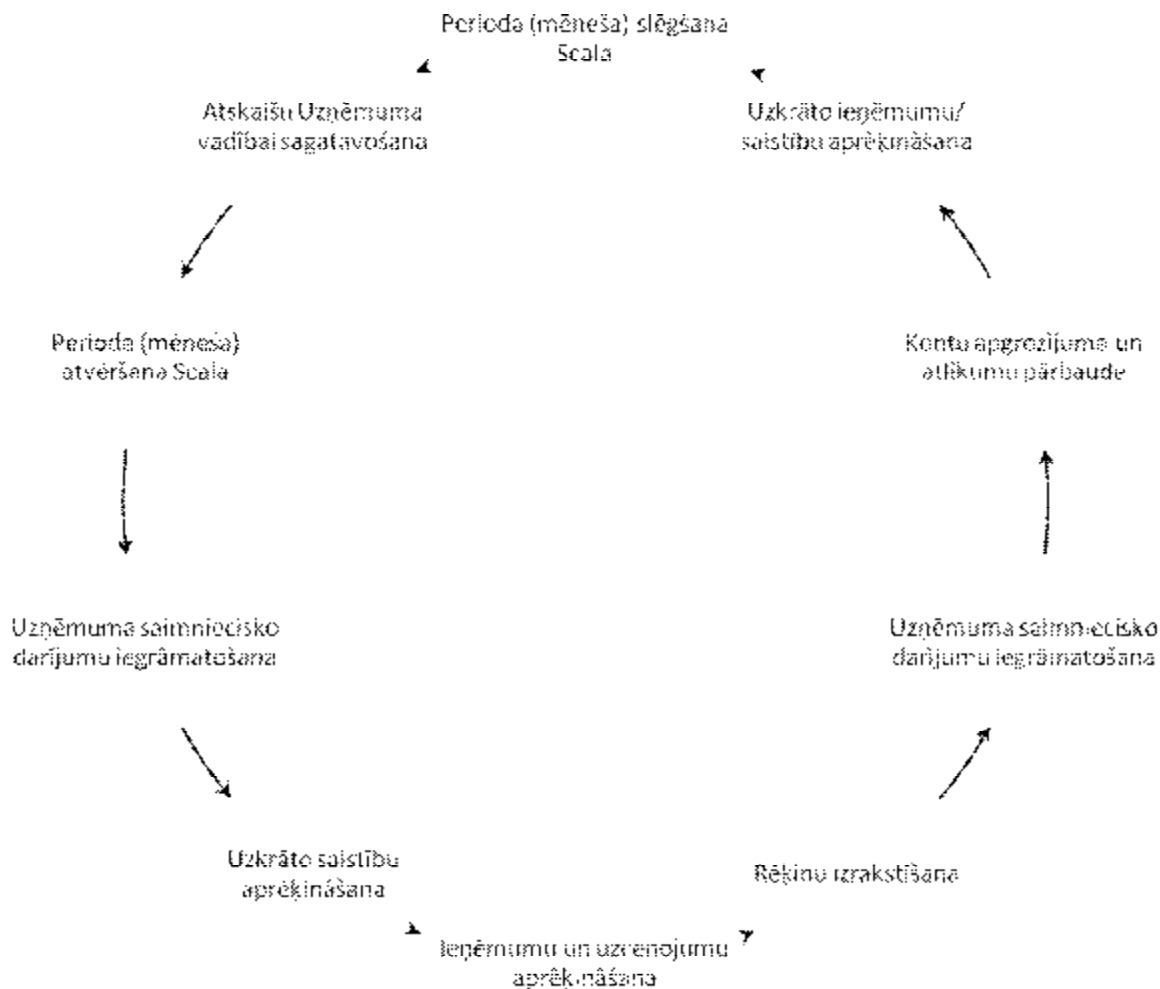
Ja visa grāmatvedības pārskata perioda laikā ir ticis ievērots divkāršā ieraksta sistēmas pamatprincips, kopējam kredīta atlikumam ir jābūt vienādam ar kopējo debeta atlikumu. [17,76] Šādu pārbaudi darba tabulā nodrošina tā apakšējā malā redzamā „bilances kontrole”. Arī veicot korekcijas pārbaudes bilancē, ir jāievēro divkāršā ieraksta princips, piemēram, 2.2. tabulā 2010. gadā tika koriģēts PVN atlikums par VID aprēķinātajām soda naudām, un šī korekcija veikta par 50 LVL – K 23108300 un D 81207900.

Kolonnā Nr. 3. ir atspoguļoti Scala programmā esošie bilances un PZA kontu atlikumi. Tā kā arī 2008. gads tika noslēgts decembrī, daļa no rēķiniem, kas attiecas uz 2008. gadu tika ieģrāmatoti 2009. gada 1. janvārī (grāmatvedībā tas tiek uzskatīts par 13. periodu). Līdz ar to 01.01.2009. ieģrāmatotie darījumi attiecas uz 2008. gadu un 2009. gada pārskata vajadzībām tie tiek ņemti ārā no kontu apgrozījumiem. Tāds pats princips darbojas arī 2010. gada korekcijām – par darījumiem, kas ir ieģrāmatoti 2010. gadā, bet pēc būtības attiecas uz 2009. gadu tiek veiktas korekcijas, tos pieskaitot 2009. gada kontu apgrozījumam. Šādā veidā veidojas kontu koriģētie atlikumi (kolonna Nr. 7), uz kuru pamata tiek sagatavots gada pārskats.

### **Mēneša grāmatvedības cikls.**

Katra mēneša beigās tiek veikta mēneša slēgšanas procedūra. Tā pēc būtības līdzinās gada grāmatvedības ciklam.

Uzņēmumā „X” esošais mēneša slēgšanas cikls ir attēlots autores izveidotajā 2.3. attēlā.



### 2.3.att. Uzņēmuma „X” mēneša grāmatvedības cikls\*

\*autores izveidots attēls

Katrs mēneša grāmatvedības cikls sākas ar darījumu grāmatošanu jaunā periodā.

Uzņēmuma standarta mēneša ietvaros tiek veiktas sekojošas darbības:

- ienākošo rēķinu grāmatošana sadalījumā pa departamentiem,
- naudas līdzekļu uzskaitē (bankas kontu darījumu uzskaitē),
- avansa norēķinu uzskaitē,
- nākamo periodu izmaksu uzskaitē. Ir jānodala nākamo periodu izdevumu summas no pārskata gada attiecīgajiem izdevumiem. To veic, no konta „Nākamo periodu izdevumi” norakstot daļu, kas attiecas uz pārskata gadu, un ieskaitot to pārskata gada izdevumos; tie izdevumi, kas bijuši pārskata gads, bet attiecas uz nākamajiem periodiem, jāiegrāmato kontā „Nākamo periodu izdevumi”. [13,121] (vairumā uzņēmumu šo procedūru veic tikai gada beigās, tomēr, precīzai mēneša izmaksu uzskaitē, vadība pieprasa veikt korekcijas uz mēneša bāzes).

Visi šie procesi detalizētāk tiks apskatīti 3. nodaļā „Uzņēmumā „X” esošās grāmatvedības politikas analīze un uzlabojumu izstrādāšana”.

Nākamais solis grāmatvedības procesā ir - uzkrāto saistību aprēķināšana. Tā kā Uzņēmums gūst ieņēmumus, aprēķinot uzcenojumu izmaksām, kas radušās, apkalpojot radniecīgos uzņēmumus (pa departamentiem), ir svarīgi, lai rēķina izrakstīšanas brīdī izmaksas tiktu uzskaitītas pēc iespējas precīzāk (pilnīgāk). Lai nodrošinātu šo nosacījumu, tiek aprēķinātas uzkrātās saistības tekošā perioda izmaksām, par kurām vēl nav saņemti rēķini.

Ieņēmumi tiek rēķināti pa departamentiem (par katru departamentu izraksta rēķinu kādam no grupas uzņēmumiem), šī iemesla dēļ ir svarīgi veikt precīzu izmaksu sadalījumu (izmaksu novirzīšanu konkrētam departamentam nosaka Uzņēmuma vadība vai arī par katru departamentu atbildīgais darbinieks). Aprēķinātajiem ieņēmumiem tiek pieskaitīta Uzņēmuma peļņas daļa (uzcenojums) un par šādu summu izraksta rēķinu.

Pēc rēķinu izrakstīšanas turpinās atlikušo saimniecisko darījumu uzskaiti, kas ietver augstāk minētās pamata darbības, tām pieskaitot arī algu uzskaiti, pamatlīdzekļu nolietojumu, kontu pārvērtēšanu mēneša beigās pēc Latvijas Bankas noteiktā valūtu kursa.

Pirms mēneša slēgšanas tiek veikta detalizēta bilances un PZA kontu pārbaude. Lielākā uzmanība tiek pievērsta tam, lai bilances kontiem ir pareizi atlikumi un peļņas vai zaudējumu konti ir pareizi sadalīti pa departamentiem, kā arī šo kontu pilnīga uzskaiti. Šajā posmā ir jāpieņem lēmumi par iespējamiem korekciju grāmatojumiem, izmaksu pārklasificēšanu departamentu ietvaros, kā arī jānovērtē, vai ir saņemti kādi pakalpojumi, par kuriem Uzņēmums nav saņēmis rēķinu, un tādēļ būtu jāatzīst uzkrātās saistības.

Daļa rēķinu tiek izrakstīti mēneša vidū, kas nozīmē, ka līdz mēneša slēgšanai Uzņēmumam radīsies vēl papildus izmaksas, kas vēl nav piestādītas grupas uzņēmumiem. Ieņēmumus ir jāatzīst periodā, uz kuru tie attiecas, neatkarīgi no tā, vai par to ir piestādīts rēķins, tādēļ mēneša beigās tiek rēķināti uzkrātie ieņēmumi par izmaksām, tām pieskaitot uzcenojumu, par kurām Uzņēmums nav izstādījis rēķinu.

Kad veikti visi augstāk minētie procesi, grāmatvedības darbinieki var gatavot atskaites Uzņēmuma vadībai. Tās ir sekojošas:

- bilance, izmaksu un ieņēmumu kontu apgrozījums mēneša ietvaros (šo atskaiti nodrošina Scala – grāmatvedības programma);
- uzkrāto saistību saraksts;
- uzkrāto ieņēmumu saraksts;

- pamatlīdzekļu atskaite – ir uzrādīti visi Uzņēmuma uzskaitē esošie pamatlīdzekļi un to nolietojums pa mēnešiem kā arī atlikusī vērtība uz bilances datumu. Pamatlīdzekļu uzskaiti un arī šāda veida atskaites nodrošina grāmatvedības datorprogrammas Scala Pamatlīdzekļu uzskaites modulis.
- radniecīgo uzņēmumu atskaite (parādi radniecīgajiem uzņēmumiem un radniecīgo uzņēmumu parādi). Šajā atskaitē ir jāatšifrē bilances kontu atlikumi, kas saistīti ar radniecīgo uzņēmumu uzskaiti.
- bilances kontu atšifrējums. Šis ir izveidots Excel fails, kurā jāparāda visu bilances kontu atlikumu veidošanās.
- kā pēdējais Uzņēmuma vadībai tiek sūtīts ar Scala grāmatvedības programmas palīdzību izveidots txt dokuments, kas tiek ielādēts grupas uzņēmumu grāmatvedības programmas sistēmā SAP, lai Baltijas valstu finanšu kontroliere spētu veikt datu salīdzināšanu, veidot departamentu budžetus, kā arī sniegt atskaites mātes uzņēmumam.

#### **2.4. Dokumentu aprīte Uzņēmumā „X”**

Ar Uzņēmuma saimnieciskajiem darījumiem saistīto attaisnojuma dokumentu sagatavošanu vai saņemšanu no citiem uzņēmumiem, pieņemšanu uzskaitē, apstrādāšanu un nodošanu arhīvā reglamentē dokumentu apgrozības apraksts vai shēma, ko apstiprina Uzņēmuma vadītājs. Dokumentu apgrozības aprakstā vai shēmā jāparedz dokumentu sagatavošanas, pārbaudes un apstrādes secība, norādot veicamo darbību savstarpējo sakarību, izpildīšanas termiņus, izpildītājus, eksemplāru skaitu, glabāšanas vietu un ilgumu. [15,36.p]

Pielikumā Nr. 2 ir ievietota Uzņēmuma pašreizējā dokumentu apgrozības shēma.

Uzņēmuma šī brīža dokumentu apgrozības shēma parāda dokumentu aprītes procesu. Tā identificē struktūrvienību vai personu, kas dokumentu sagatavo, apstiprina un ieegrāmato, kā arī norāda dokumentu glabāšanas vietu.

Tomēr, saskaņā ar MK noteikumiem Nr. 585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju” 43. punktu dokumentu apgrozības shēmā ietver attaisnojuma dokumentu plūsmu saimniecisko darījumu sistēmās, šo dokumentu pārbaudes un apstrādes secību, izpildes termiņus, izpildītājus, uzņēmumā sagatavoto attaisnojuma dokumentu eksemplāru skaitu, glabāšanas vietu, ilgumu un citu informāciju. [3,43]

Lai piešķirtu dokumentu apgrozības shēmai grāmatvedības organizācijas palīga lomu, autore ieteiktu to nodēvēt kā „Informācijas un dokumentu apgrozības shēma” (Pielikums Nr. 3). Pēc autores domām tas būtu labs risinājums gan dokumentu kustības organizēšanā, gan arī atvieglotu nereti tik ilgo ceļu informācijas iegūšanā. Piemēram, jaunam Uzņēmuma darbiniekam būtu noderīgi zināt procedūru, kas jā dara, ja ir nepieciešams apstiprinājums avansa norēķinam un citās līdzīgās organizatoriskās situācijās. Lietderīgi būtu izstrādāt arī Uzņēmuma procesu plūsmas diagrammu, tomēr autore neveica tā izstrādi darba apjoma ierobežojuma dēļ.

Pamatojoties uz MK noteikumiem Nr. 585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju”, autore iesaka, informācijas un dokumentu aprites shēmas struktūru organizēt sekojošā veidā:

- Dokumenta nosaukums/ informācijas veids.
- Eksemplāru skaits.
- Dokumenta izstrādāšana/ informācijas nosūtīšana grāmatvedībā:
  - atbildīgā persona,
  - izpildītājs,
  - izpildīšanas termiņš.
- Dokumenta/ informācijas pareizības pārbaude:
  - atbildīgā persona,
  - pārbaudes termiņš.
- Dokumenta apstrāde grāmatvedībā:
  - izpildītājs,
  - izpildes termiņš,
  - glabāšanas vieta.
- Nodošana arhīvā:
  - izpildītājs,
  - glabāšanas termiņš.

Pēc autores domām dokumentu aprite Uzņēmumā „X” ir veidota neefektīvi. Gan Uzņēmuma vadītājs, gan visu trīs Baltijas valstu finanšu kontroliere atrodas Lietuvā un pārsvarā visa sarakste, dokumentu nosūtīšana un apstiprināšana notiek ar e-pasta vai kurjera starpniecību. Šāda veida komunikācija palēnina grāmatvedības darba procesu, jo:

1. Dokumentu apstiprināšanas process ir lēns. Rēķini tiek skanēti un sūtīti finanšu kontrolierei pa e-pastu vai oriģināli ar kurjeru, lai tie tiktu

apstiprināti. Uzņēmuma vadība, lai strukturētu savu darbu, veic dokumentu apstiprināšanu tikai vienu reizi nedēļā, kas nozīmē, ka grāmatvedībā dokumenti tiek saņemti ar novēlošanos.

2. Nereti tiek kavēti rēķinu apmaksas termiņi ilgā dokumentu apstiprināšanas procesa dēļ. Līdz ar to grāmatvedībā diezgan bieži saņem zvanus no piegādātājiem ar lūgumu, steidzīgi apmaksāt viņu rēķinus.
3. Dokumenti glabājas Uzņēmuma grāmatvedības pakalpojuma sniedzēju telpās. No grāmatvedības viedokļa šis ir labs risinājums, tomēr, diezgan bieži no finanšu direktores nākas saņemt lūgumu nosūtīt kādu rēķinu, lūgumu vai tml. Šis process būtu vienkāršāks, ja visiem rēķinu lietotājiem tie būtu pieejami.

Procesa atvieglošanai autore iesaka sekojošu priekšlikumu. Kā jau iepriekš tika minēts, Uzņēmuma finanšu kontroliere saņem datus par mēneša rezultātiem txt importa failā, kas tiek ielādēts SAP programmā (lielākajai daļai grupas uzņēmumu tiek lietota SAP grāmatvedības programma). Grāmatvedības programma Scala finanšu kontrolierei nav pieejama un tas rada samērā biežus jautājumus par neapmaksātiem rēķiniem, izmaksu klasifikāciju, izmaksu centriem utt. Šo iemeslu dēļ autore ieteiktu arī Latvijas un Igaunijas uzņēmumiem (Lietuvas uzņēmums lieto SAP programmu jau vairākus gadus) ieviest SAP programmu, kur finanšu kontroliere spētu novērtēt grāmatvedības uzskaitē notiekošo. SAP programma piedāvā iespēju arī pie katra grāmatojuma elektroniski pievienot attaisnojuma dokumentu.

Tomēr SAP grāmatvedības programma vien neatvieglo pašu dokumentu apstiprināšanas procesu. Šīs problēmas risināšanai uzņēmumiem tiek piedāvāta skenēšanas sistēma SAP (*FIS system*) – programma rēķinu nosūtīšanai uz apstiprinājumu un rēķinu grāmatošanai. Šī sistēma darbojas sekojoši – Uzņēmuma grāmatvedis ieskenē rēķinu, kas parādās FIS vidē. Nākošajā solī sistēma to piedāvā nosūtīt kādai no atbildīgajām personām (SAP lietotājam). Atbildīgā persona norāda rēķina grāmatošanai lietojamus kontus un izmaksu centrus, kā arī veic elektronisku rēķinu parakstīšanu. Pēc rēķina parakstīšanas grāmatvedībā var izdarīt grāmatojumus.

Darba apjoma ierobežojuma dēļ autore nav veikusi grāmatvedības programmu ieviešanas sistēmu izmaksu analīzi. Uzņēmuma vadītājam ir jāveic izmaksu aprēķins, lai saprastu, vai tāda veida jauninājums sniegtu proporcionāli lielu labumu.

### 3. UZŅĒMUMA X GRĀMATVEDĪBAS POLITIKAS ANALĪZE UN UZLABOJUMU IZSTRĀDĀŠANA

#### 3.1. Izdevumu un ieņēmumu uzskaites prasības un atspoguļošana

##### Uzņēmuma “X” grāmatvedības politikā

Konti, kuros tiek uzkrāta informācija par uzņēmumu ieņēmumiem un izdevumiem, tiek saukti par operāciju kontiem. Ar to palīdzību uzskaita un kontrolē uzņēmumu ražošanas un realizācijas procesus un nosaka izpildes finansiālo rezultātu. [12,210]

Operāciju kontu uzdevumi [10,130]:

- pārskata periodā uzkrāt datus par uzņēmuma ieņēmumiem un izdevumiem;
- noteikt uzņēmuma darbības finansiālo rezultātu – peļņa vai zaudējumi.

Sastādot peļņas vai zaudējumu aprēķinu, jāievēro finanšu pārskata sagatavošanas vispārīgie principi:

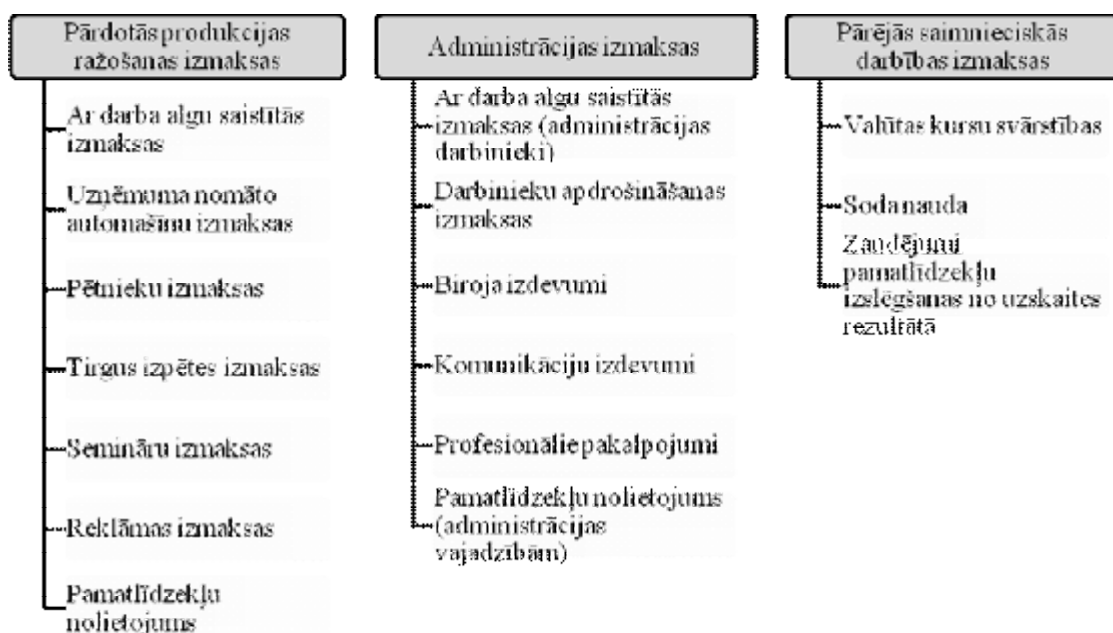
- Uzkrāšanas princips, kas nosaka, ka ieņēmumi un izdevumi jāuzrāda, ņemot vērā to rašanās laiku, nevis naudas saņemšanas vai izdošanas laiku. Neatkarīgi no datuma, kad saņemts maksājums vai saņemts rēķins, jānorāda ar pārskata gadu saistītie ieņēmumi un izdevumi.
- Piesardzības princips nosaka, ka bilances datumā jānorāda tikai līdz bilances datumam iegūtā peļņa.

Tālākajā darba sadaļas izklāstā autore pēta Uzņēmuma “X” izdevumu un ieņēmumu atspoguļošanu grāmatvedības uzskaitē.

##### **Izdevumu uzskaites politika**

Saskaņā ar LGS Nr.1 „Finanšu pārskata sagatavošanas pamatnostādnes” izdevumi ir aktīvu atdošanas vai izlietojuma, vai arī saistību pieauguma veidā radies ekonomiskā izdevīguma resursu samazinājums pārskata periodā, kā rezultātā samazinās pašu kapitāls, izņemot samazinājumu, ko radījusi sadale starp dalībniekiem. [1,4]

Uzņēmuma „X” 2009. gada peļņas vai zaudējumu aprēķinā ir iekļauti attēlā Nr. 3.1. redzami izmaksu posteņi.



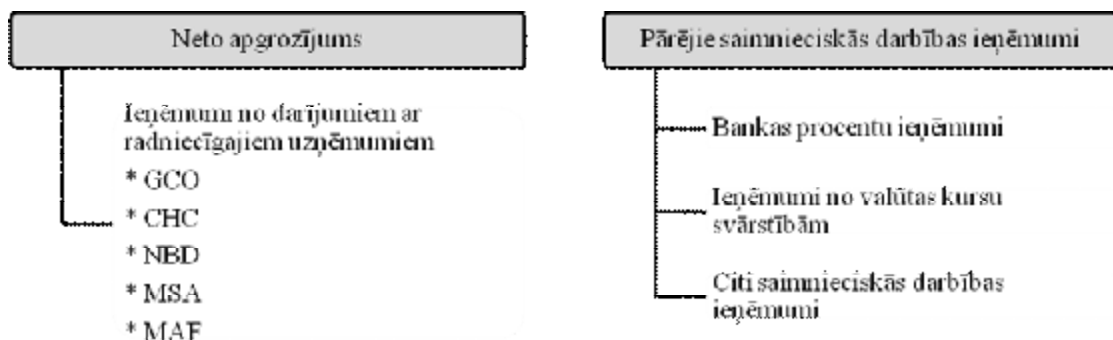
### 3.1.att. Uzņēmuma „X” izmaksu uzskaites posteņi 2010. gadā

Uzņēmuma izmaksu uzskaitē tiek pievērsta liela vērība izmaksu centriem (CC). Tā kā Uzņēmums gūst ienākumus, par katru departamentu izrakstot rēķinus radniecīgajiem uzņēmumiem par savām izmaksām, ir svarīgi veikt precīzu izmaksu uzskaiti, tās piesaistot pareizajam departamentam.

#### Ieņēmumu uzskaites politika

Visus ieņēmumus Uzņēmums gūst sniedzot pakalpojumus grupas uzņēmumiem ārvalstīs. Uzņēmums nodarbojas ar grupas uzņēmumu produkcijas atpazīstamības veicināšanu, reklāmu un klīnisko pētījumu vadīšanu un, tā kā nenodarbojas ar minētās produkcijas izplatīšanu, tam nav klientu Latvijas teritorijā.

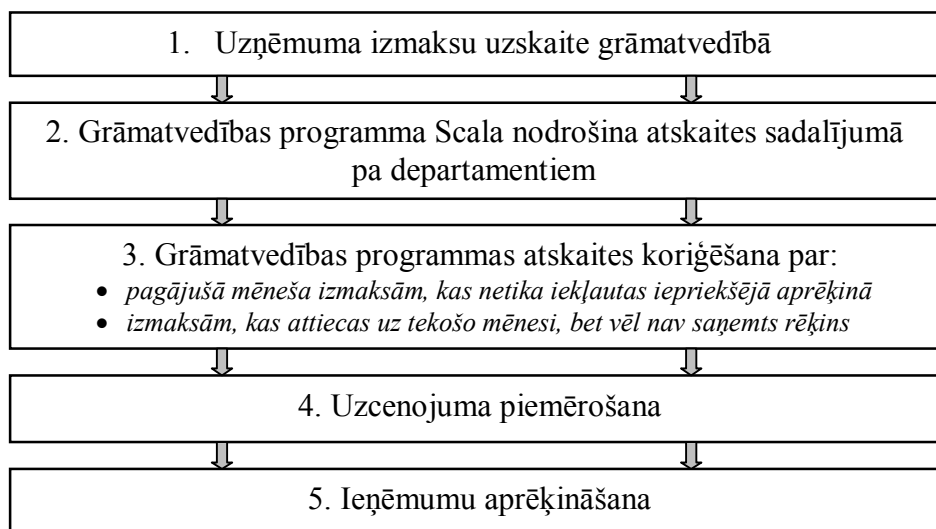
Uzņēmuma „X” 2009. gada peļņas vai zaudējumu aprēķinā ir iekļauti 3.2. attēlā redzami ieņēmumu posteņi.



### 3.2.att. Uzņēmuma „X” ieņēmumu uzskaites posteņi 2010. gadā

2009. gadā neto ieņēmumi sastāda 994 156 LVL, bet pārējie saimnieciskās darbības ieņēmumi – 14 632 LVL. (Pielikums Nr. 5) Parādi no radniecīgajiem uzņēmumiem veido apmēram 99% no kopējiem debitoriem, tādēļ, ka Uzņēmums lielākoties sniedz pakalpojumus saviem radniecīgajiem uzņēmumiem.

3.3. attēlā var apskatīt autores izveidotu ieņēmumu veidošanās procesu.



### 3.3.att. Uzņēmuma „X” ieņēmumu veidošanās process

Pārskata perioda laikā Uzņēmumā tiek veikta izmaksu uzskaitē sadalījumā pa departamentiem (CHC, GCO, NBD, MSA un MAF). Par katru no minētajiem departamentiem reizi mēnesī vai reizi ceturksnī tiek izrakstīti rēķini radniecīgajiem uzņēmumiem.

Šī procesa atvieglošanai Uzņēmuma grāmatvedības darbinieki grāmatvedības programmā Scala ir izveidojuši sagataves atskaitēm pa departamentiem. Tomēr, lai tās atspoguļotu precīzu izmaksu summu, kas iekļaujamas tekošā mēneša ieņēmumu aprēķinā, ir jāveic divu veidu korekcijas:

- pagājušā mēneša izmaksu iekļaušana tekošā mēneša ieņēmumu aprēķinā (izmaksas, kas tika ieģrāmatotas iepriekšējā pārskata mēnesī pēc rēķina izrakstīšanas jāiekļauj tekošā mēneša ieņēmumu aprēķinā);
- uzkrāto saistību uzskaitē (tā kā daļa izejošo rēķinu tiek izrakstīti mēneša vidū, piemēram NBD rēķins tiek izrakstīts līdz mēneša 15. datumam, grāmatvedībā ieņēmumu aprēķina gaitā tiek uzkrātas saistības).

Pēc augstāk minēto korekciju veikšanas, aprēķinātajām izmaksām tiek piemērots sekojošs uzcenojums:

3.1. tabula

**Uzņēmumā „X” lietotie uzcenojumu pa ieņēmumu veidiem**

<i>Ieņēmumu veids</i>	<i>Uzcenojuma % likme</i>
<i>Zāļu valsts aģentūras izmaksu kompensācija</i>	-
<i>Mārketinga pakalpojumi</i>	5%
<i>NBD ieņēmumi</i>	5%
<i>GCO ieņēmumi</i>	<i>Daļai izmaksu - 10%</i>
<i>MAF ieņēmumi</i>	10%
<i>MSA ieņēmumi</i>	5%

Pēdējais solis šajā procesā ir ieņēmuma aprēķināšana un rēķina izrakstīšana.

Izejošais rēķins tiek grāmatots šādi:

D 14409000                      *Radniecīgo uzņēmumu parādi*                      *(Bilance)*  
 K 47301100 – 47301314    *Ieņēmumi no radniecīgajiem uzņēmumiem*    *(PZA)*

*Izmaksu un ieņēmumu atspoguļošana grāmatvedības politikā.*

Autore secina, ka Uzņēmuma “X” esošajā grāmatvedības politikā nav detalizēti aprakstīta izmaksu un ieņēmumu uzskaitē (skat. Pielikumā Nr. 7). Autore iesaka grāmatvedības politiku attiecībā uz ieņēmumu un izmaksu uzskaiti papildināt ar sekojošo:

- Uzskaitīt peļņas vai zaudējumu aprēķina posteņus, kādos tiek klasificētas izmaksas un zaudējumi.
- Aprakstīt ieņēmumu veidošanās procesu, jo pētāmajam Uzņēmumam “X”, tas ir specifisks – autores veidotais 3.3.att.

**3.2. Uzņēmuma “X” ilgtermiņa ieguldījumu uzskaites prasības un atbilstība normatīvajiem aktiem**

Ilgtermiņa ieguldījumi ir līdzekļi, kurus paredzēts izmantot ilgāk par vienu gadu, vai kuri ieguldīti ilglietojamā īpašumā. [12,23]

Ilgtermiņa ieguldījumus iedala šādās grupās:

- nemateriālie ieguldījumi,
- pamatlīdzekļi,
- ieguldījuma īpašumi,
- bioloģiskie aktīvi,
- finanšu ieguldījumi. [12,23]

Uzņēmuma „X” 2009. gada bilancē ir iekļauti sekojoši ilgtermiņa ieguldījumu posteņi:

Pamatlīdzekļi:

- pārējie pamatlīdzekļi un inventārs,
- ieguldījumi nomātajos pamatlīdzekļos.

Ilgtermiņa finanšu ieguldījumi:

- atliktā uzņēmuma ienākuma nodokļa aktīvi.

Darba apjoma ierobežojuma dēļ turpmāk tekstā no Uzņēmuma rīcībā esošajiem ilgtermiņa ieguldījumiem detalizētāk tiks aprakstīta pamatlīdzekļu uzskaitē.

Pamatlīdzekļu izklāstā tiks apskatītas sekojošas tēmas:

- Pamatlīdzekļu būtība, to uzskaitē uzņēmumā „X”.
- Pamatlīdzekļu nolietojums.
- Pamatlīdzekļu atspoguļošana Uzņēmuma grāmatvedības politikā.

### **Pamatlīdzekļu būtība, to uzskaitē Uzņēmumā „X”.**

LGS Nr. 7 „Pamatlīdzekļi” 6.1. punkts nosaka „pamatlīdzekļi ir materiāli aktīvi, kurus uzņēmums tur, lai izmantotu preču ražošanai vai pakalpojumu sniegšanai, iznomāšanai vai administratīvām vajadzībām, un kurus tas plāno izmantot ilgāk kā vienu gadu, un kuri nav iegādāti pārdošanai.” [2,6]

Uzņēmumam ir pienākums atzīt pamatlīdzekļus pēc sekojošiem LGS Nr. 7 „Pamatlīdzekļi” norādītajiem kritērijiem [2]:

- ir ticams, ka nākotnē no tā izmantošanas uzņēmumā ir sagaidāms saimnieciskais labums,
- tā lietderīgās lietošanas laiks ir ilgāks nekā viens uzņēmuma parastās darbības cikls,
- tā izmaksas var ticami novērtēt.

Pamatojoties uz LGS Nr. 7 „Pamatlīdzekļi” 18. punktu, Uzņēmumā „X” pamatlīdzekļi grāmatvedības uzskaitē tiek iekļauti to iegādes vērtībā. Pamatlīdzekļa iegādes vērtība ir šā pamatlīdzekļa iegādes izmaksas vai izveidošanas pašizmaksa. [2,18]

Katrā uzņēmumā pamatlīdzekļi tiek uzskaitīti pamatojoties uz vadības apstiprināto kontu plānu. Grāmatvedības salīdzināmību pa periodiem var nodrošināt, katram Uzņēmumā lietotajam pamatlīdzekļu kontam, skaidri nodefinējot kritērijus to lietošanai. Tabulā Nr. 3.2. autore ir apkopojusi Uzņēmuma „X” praksē lietotos ar pamatlīdzekļu uzskaiti saistītos kontus.

## Uzņēmuma „X” pamatlīdzekļu uzskaitē lietotie konti un to apraksts

Konta Nr	BS/PZA	Konta nosaukums	Kontu apraksts
17109100	Aktīvs	Pamatlīdzekļi (ieguldījumi nomātajos pamatlīdzekļos)	Norādītie konti ir paredzēti ieguldījumu nomātajos pamatlīdzekļos uzskaitē. Uzņēmuma "X" gadījumā šeit ir atspoguļoti telpu uzlabošanas izdevumi - remonts. Tā kā ieguldījums ir ilgtermiņa, to nedrīkst uzreiz norakstīt izmaksās un tas tiek uzskaitīts pie pamatlīdzekļiem un pakāpeniski iekļauts izmaksās (konts 80108111).
17709002	Aktīvs	Nolietojums (ieguldījumi nomātajos pamatlīdzekļos)	
80108111	Izdevumi	Nolietojums – nomāto telpu uzlabošanas izdevumi	
17209600	Aktīvs	Pamatlīdzekļi (mēbeles)	Norādītie konti ir paredzēti uzņēmuma rīcībā esošo mēbeļu uzskaitē. Šeit tiek iekļauti tādi pamatlīdzekļi, kā grāmatu plaukti, birojā esošie galdi, kafijas automāts u.c.
17709004	Aktīvs	Nolietojums (mēbeles)	
80108300	Izdevumi	Nolietojums - mēbeles	
17209800	Aktīvs	Pamatlīdzekļi (datori)	Norādītie konti ir paredzēti uzņēmuma rīcībā esošās elektroniskās tehnikas uzskaitē. Uzskaitē pie šī veida pamatlīdzekļiem ir pieskaitāmas visas ar datortehniku saistītās iekārtas, kā piemēram, dators, klaviatūra, monitors, printeris. Praksē ir vērojama viena šo pamatlīdzekļu uzskaites specifika, kas nosaka, ka pats pamatlīdzeklis tiek grāmatots uz kontu 17209800, bet izmaksās tas tiek norakstīts uz diviem dažādiem izmaksu kontiem (80108310 un 80108320). Izmaksu kontā 80108310 tiek grāmatota datoru tehnikas nolietojums, savukārt, 80108320 – biroja tehnikas nolietojums (printeri, skeneri, procesori).
17709006	Aktīvs	Nolietojums (datori)	
80108310	Izdevumi	Nolietojums - datori	
80108320	Izdevumi	Nolietojums - biroja tehnika	
17209810	Aktīvs	Pamatlīdzekļi (datorprogrammas)	Norādītie konti ir paredzēti datorprogrammu uzskaitē. Pēc uzņēmuma politikas šī veida pamatlīdzekļu nolietojums tiek iekļauts bilances postenī "Pārējie pamatlīdzekļi un inventārs".
17709008	Aktīvs	Nolietojums (datorprogrammas)	
80108330	Izdevumi	Nolietojums - programmatūra	
82109000	Izdevumi	Zaudējumi no pamatlīdzekļu izslēgšanas	PZA kontos 82109000 un 47109000 atspoguļo uzņēmuma rīcībā esošo pamatlīdzekļu izslēgšanas no uzskaites rezultātus. Pamatlīdzekļus izslēdz no uzskaites tad, ja tos vairs neizmanto Uzņēmuma saimnieciskajā darbībā. To izslēgšana pamatā ir vadības rīkojums.
47109000	Ieņēmumi	Ieņēmumi no pamatlīdzekļu izslēgšanas	

Kā redzams tabulā Nr. 3.2., Uzņēmuma “X” uzskaitē tiek lietoti četru veidu pamatlīdzekļu posteņi (ieguldījumi nomātajos pamatlīdzekļos, mēbeles, datu apstrādes

iekārtas, datorprogrammas) un katram no veidiem ir piesaistīti individuāli nolietojuma konti, kas nodrošina izmaksu sadalījumu pa pamatlīdzekļu veidiem.

Pamatlīdzekļu uzskaitē pamatā Uzņēmumā tiek veiktas trīs veidu darbības:

1) Pamatlīdzekļa iegāde. Tiek noteikts tā derīgās lietošanas laiku un izmaksu centrs (departaments, uz kuru grāmatvedības datorprogrammā ik mēnesi tiks norakstītas izmaksas). Kā nākamais solis ir uzskaites kartiņas izveidošana, kur tiek norādīta visa ar šo aktīva uzskaitē saistītā informācija – pamatlīdzekļa derīgās lietošanas laiks, nolietojuma norma, bilances konts, uzkrātā nolietojuma konts, izmaksu konts, izmaksu centrs.

Standarta grāmatojums pamatlīdzekļa iegādes gadījumā:

D 17109100-17209810 Pamatlīdzekļu konti (Balance)

K 21009000 Parādi piegādātājiem un darbuzņēmējiem (Balance)

2) Pamatlīdzekļu nolietojuma aprēķins. Pēc uzņēmumā pieņemtās prakses pamatlīdzekļu nolietojums tiek rēķināts katra mēneša beigās. Nolietojums tiek aprēķināts un iegrāmatots, izmantojot grāmatvedības datorprogrammu, līdz ar to šajā procesā nav nepieciešams manuāls darbs, ir ieteicama tikai tā korektuma pārbaude.

Standarta grāmatojums ikmēneša nolietojuma aprēķinam ir sekojošs:

D 17709002-17709008 Pamatlīdzekļu uzkrātā nolietojuma konti (Balance)

K 80108111-80108330 Nolietojuma izmaksu konti (PZA)

3) Pamatlīdzekļa izslēgšana no uzskaites. Situācijā, kad pamatlīdzeklis vairs netiek izmantots saimnieciskajā darbībā, ir morāli nolietojies vai tiek pārdots, tas uz vadības rīkojuma pamata tiek izslēgts no uzskaites.

Standarta grāmatojums pamatlīdzekļa norakstīšanas gadījumā:

D 17709002-17709008 Pamatlīdzekļu uzkrātā nolietojuma konti (Balance)

D/K 82109000 vai 47109000 Zaudējumi/ ienākumi no PL izslēgšanas (PZA)

K 17109100-17209810 Pamatlīdzekļu konti (Balance)

### **Pamatlīdzekļu nolietojums.**

Pamatlīdzekļu uzskaitē ir balstīta uz dažādiem pieņēmumiem, kurus izvēlas Uzņēmuma vadība. Šī iemesla dēļ autore uzskata par nepieciešamu veikt detalizētāku šīs sadaļas aprakstu.

Viena no pamatlīdzekļu uzskaites neatņemamām sastāvdaļām ir tā nolietojuma aprēķins. LGS Nr. 7 „Pamatlīdzekļi” 56. punkts nosaka, ka piemērojamo nolietojuma aprēķina metodi saskaņo ar uzņēmuma vadības plānoto saimniecisko labumu ieguvī no izmantotajiem pamatlīdzekļiem. [2,56]

Pamatlīdzekļu nolietojums finanšu uzskaitē iedalās trīs daļās:

➤ Nolietojuma aprēķināšanas metodika.

- Nolietojuma aprēķināšanas process.
- Aprēķinātā nolietojuma atspoguļojums uzskaitē.

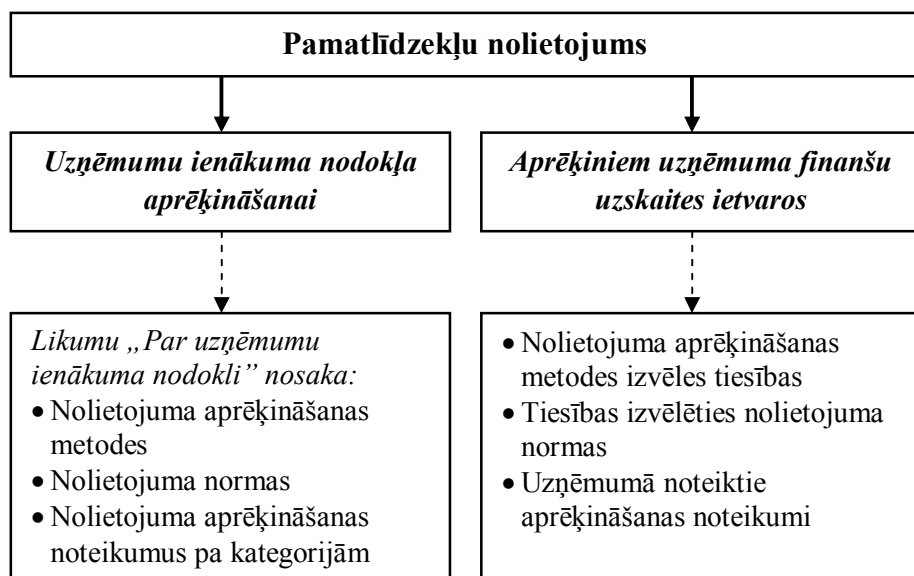
Visus šos trīs posmus autore apskatīs turpmākajā darba gaitā.

#### Nolietojuma aprēķināšanas metodika.

LGS Nr. 7 „Pamatlīdzekļi” 12.punkts nosaka, ka uzņēmuma vadība ir atbildīga par grāmatvedības politikas izstrādāšanu, nosakot pamatlīdzekļu vienības lielumu, saskaņā ar šā standarta prasībām un noteiktā uzņēmuma darbības specifiku. [2,12]

Pie tam aprēķināt pamatlīdzekļu nolietojumu un atspoguļot iegūto summu grāmatvedības reģistros nedrīkst, ja uzņēmumā nav izstrādāta nolietojuma aprēķina metodika. [21,19]

No 1995. gada 1. janvāra Latvijā uzņēmumu uzskaitē parādījās divas pieejas pamatlīdzekļu nolietojumam – nolietojums uzņēmuma finanšu uzskaites vajadzībām un UIN vajadzībām. Abu nolietojuma veidu raksturīgākās atšķirības ir grafiski apskatāmas 3.4. attēlā.



#### 3.4.att. Atšķirības starp divām pieejām pamatlīdzekļu nolietojuma aprēķināšanā\*

\*attēls veidots no [21] literatūras avota

Darba apjoma ierobežojuma dēļ detalizētāk tiks apskatīts tikai pamatlīdzekļu nolietojuma aprēķins finanšu uzskaites ietvaros.

Darbs pie uzņēmuma pamatlīdzekļu nolietojuma metodikas sastādīšanas sastāv no vairākiem elementiem:

- pamatlīdzekļu klasifikācijas un novērtējuma noteikšana;
- nolietojuma aprēķināšanas metodes izvēle;
- pamatlīdzekļu kategoriju plānotā ekspluatācijas laika noteikšana.

Pamatlīdzekļus var sagrupēt par pamatu ņemot LR „Gada pārskatu likums” 10. pantā norādītās bilances shēmas vai arī sīkāk, ja tas ir nepieciešams. Šāda veida grupējums spētu palīdzēt bilances sastādīšanā uzņēmuma gada pārskata vajadzībām kā arī pamatlīdzekļu nolietojuma aprēķinam nodokļu vajadzībām. Uzņēmumā „X” ir atsevišķi izdalīts postenis „ieguldījumi nomātajos pamatlīdzekļos”, pārējie uzskaitē esošie pamatlīdzekļi bilancē tiek klasificēti kā „pārējie pamatlīdzekļi un inventārs”.

Uzņēmuma grāmatvedības uzskaitē ir šādas pamatlīdzekļu kategorijas: ieguldījumi nomātajos pamatlīdzekļos, mēbeles, datori, datorprogrammas. Lai nesarežģītu nolietojuma aprēķinu, Uzņēmuma vadība ir nolēmusi veikt pamatlīdzekļu atzīšanu sākot no 100 LVL. Priekšmeti, kuru vērtība nesasniedz vadības noteiktos 100 LVL, un pēc būtības tie ir lietojami ilgtermiņā, tiek klasificēti kā „Mazvērtīgais inventārs” un visa to vērtība iekļaujama kārtējos izdevumos. Autore ieteiktu veikt mazvērtīgā uzņēmuma īpašuma analītisko (ārpusbilances) uzskaiti (piemēram, tabulas veidā izveidots saraksts ar mazvērtīgo inventāru).

Pēc tam, kad pamatlīdzekļi ir klasificēti pa dažādām kategorijām, ir jāizvēlas tiem vispiemērotākā nolietojuma aprēķināšanas metode. Pie tam, katrai pamatlīdzekļu grupai ir nepieciešams izvēlēties savu (piemērotāko) nolietojuma aprēķina metodi. LGS Nr. 7 „Pamatlīdzekļi” 58. punktā tiek piedāvātas sekojošas nolietojuma aprēķina metodes [2,58]:

- lineārā metode (nolietojums tiek sadalīts vienmērīgi visā objekta lietošanas laikā);
- degressīvā metode (objekta lietošanas sākumā tā nolietojums ir lielāks, bet turpmākajos gados samazinās);
- ražošanas vienību metode (izmaksas tiek saskaņotas ar prognozēto lietošanas jaudu vai saražoto vienību skaitu).

Uzņēmumā „X” par pamatu tiek lietota lineārā nolietojuma metode, bet, pamatojoties uz vadības lēmumu, tā pirmā lietošanas gada nolietojums ir vienāds ar pusgada nolietojuma normu, un atlikusī vērtība tiek norakstīta proporcionāli pārējā derīgās lietošanas laikā. Šāda veida pamatlīdzekļu nolietojuma uzskaites specifiku ir nepārprotami jāiekļauj uzņēmuma politikā. Apstiprinātajā grāmatvedības politikā (Pielikums Nr. 4) ir minēts, ka pamatlīdzekļu nolietojumam ir lietota lineārā metode, bet nav aprakstīts, par praksē lietoto principu – pusgada norma.

Pētāmajā Uzņēmumā pamatlīdzekļa nolietojums tiek aprēķināts un iegrāmatots ik mēnesi. Pamatlīdzekļa nolietojums tiek rēķināts sākot ar nākamo mēnesi pēc tā nodošanas ekspluatācijā.

Kā pēdējais no augstāk minētajiem pamatlīdzekļu metodikas sastādīšanas elementiem ir pamatlīdzekļu kategoriju plānotā ekspluatācijas laika noteikšana.

Ekspluatācijas termiņa pārmērīga paaugstināšana var novest pie neparedzētiem zaudējumiem, ja doto pamatlīdzekli nāksies likvidēt kā fiziski nolietojušos vai nederīgu turpmākajā ekspluatācijā ātrāk par noteikto laiku. Vai arī otrādi, nepamatoti pazemināts pamatlīdzekļa ekspluatācijas laiks var novest pie tā, ka mantas ekspluatācija turpinās un dod peļņu jau ar nulles atlikušo vērtību. Kā rezultātā, peļņa tās izmantošanas pirmajos gados izrādīsies pazemināta, bet turpmākajos – paaugstināta. [21,22]

Lai pareizi saskaņotu pamatlīdzekļu izmaksas un tā sniegto labumu pa periodiem, autore secina, ka, ir vēlams pēc iespējas precīzāk noteikt laiku (gadu skaitu), cik ilgi īpašums tiks izmantots uzņēmumā. Tas neradīs uzņēmumam neadekvāti lielas izmaksas periodos, kad pamatlīdzeklis vairs netiek izmantots vai otrādi – nesamērīgi mazas izmaksas laikā, kad pamatlīdzeklis nes uzņēmumam labumu. Lielā daļā gadījumu lēmums var tikt pieņemts, pamatojoties uz uzņēmuma pieredzi, valstī pieņemto praksi vai pamatlīdzekļa tehniskajā pasē norādīto tā lietošanas laiku.

Uzņēmumā „X” pamatlīdzekļa derīgās lietošanas laiki ir noteikti sekojoši:

- datori un biroja tehnika 3 – 5 gadi;
- biroja mēbeles – 8 gadi;
- pārējie pamatlīdzekļi 3 – 7 gadi.

Kā jau iepriekš tika minēts uzņēmumam ir sava īpaša pieeja nolietojuma normas noteikšanai. Pamatlīdzekļa pirmā ekspluatācijas gada nolietojuma normas aprēķinam tiek lietota sekojoša tabula (tabula Nr. 3.3.).

*Piemērs pamatlīdzekļa pirmā lietošanas gada nolietojuma aprēķinam:*

*Uzņēmums 30.12.2009 iegādājās pamatlīdzekli, kura vērtība bez PVN ir 1 000 LVL un derīgās lietošanas laiks - 4 gadi. Tabulā Nr. 3.3. ir parādīta pamatlīdzekļa pirmā lietošanas gada nolietojuma aprēķins. Tātad, pirmajā gadā pēc Uzņēmumā lietotās prakses tiks nolietota pusgada norma, kas sastāda 125 LVL.*

## Uzņēmuma „X” Pamatlīdzekļu pirmā gada nolietojuma aprēķina paraugs

Lietošanas gads	Pamatlīdzeklis	Iegādes izmaksas (LVL)	CC (izmaksu centrs)	Derīgās lietošanas laiks, gadi	Mēneša nolietojums nākamajos gados (LVL) 3k/5k/12	Pusgada nolietojums pirmajā gadā (LVL) 3k/5k/2	Gada nolietojums
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Dators	1000.00	M6200	4	20.83	125.00	125.00
2	Dators	1000.00	M6200	4	20.83		250.00
3	Dators	1000.00	M6200	4	20.83		250.00
4	Dators	1000.00	M6200	4	20.83		250.00
5	Dators	1000.00	M6200	4	20.83		125.00

\*tabulā Nr.3.3. ar „k” tiek apzīmēta kolonna

Nolietojuma aprēķināšanas process.

Pamatlīdzekļu nolietojuma aprēķinu, neatkarīgi no tā, kā tas veikts – rakstiski vai ar datoru – obligāti jānoformē ar atsevišķu dokumentu „Uzņēmuma pamatlīdzekļu nolietojuma aprēķinu saraksts”. Šāda veida dokumenta forma var tikt brīvi izvēlēta katrā uzņēmumā. Ja šāds dokuments netiek noformēts, tad, pirmkārt, iztrūkst pierādījumi tam, ka pamatlīdzekļa nolietojuma summa gada laikā aprēķināta pareizi un, otrkārt, tiek pārkāpts LR likums „Par grāmatvedību”, tā kā nav dokumenta, uz kura pamata uzskaitē veikta pamatlīdzekļu nolietojuma summas ieģrāmatošana.

Pamatlīdzekļu atspoguļošana Uzņēmuma grāmatvedības politikā.

Grāmatvedības metodikas pilnīguma novērtēšanai, autore veica Uzņēmumā apstiprinātās grāmatvedības politikas analīzi.

Autore iesaka esošo grāmatvedības politiku papildināt ar:

- Uzņēmumā esošo pamatlīdzekļu kategoriju sarakstu. Šādi tiek skaidri norādītas pamatlīdzekļu kategorijas, kas tiek lietotas grāmatvedības uzskaitē un, sastādot uzņēmuma gada pārskatu, tās tiek apkopotas bilancē posteņos: pārējie pamatlīdzekļi un inventārs vai ieguldījumi nomātajos pamatlīdzekļos.
- Pamatlīdzekļu Bilances un PZA kontu saraksts pēc tāda principā kā autores izveidotajā 3.1. tabulā atspoguļotā tabula. Šāda veida saraksts praksē palīdzēs apjomīgajā kontu plānā izvēlēties pareizos kontus pamatlīdzekļu uzskaitē.
- Grāmatojumu piemēri, kas saistīti ar pamatlīdzekļu iegādi.
- Pamatlīdzekļa derīgās lietošanas laiku koriģēšana. Gadu gaitā vadība ir lēmusi par pamatlīdzekļu derīgās lietošanas laiku maiņu, piemēram, datori tiek nolietoti 4

gadu laikā, pretēji iepriekš noteiktajiem 3 gadiem. Šāda veida izmaiņām obligāti ir jābūt iekļautām grāmatvedības metodikā.

- Uzņēmumā „X” grāmatvedības politikā būtiski ir atrunāt nolietojuma aprēķināšanas principus, kas paredz pamatlīdzekļa pirmajā lietošanas gadā norakstīt pusgada nolietojumu.

- Aprēķinātā nolietojuma grāmatojums.

- Pamatlīdzekļa pārdošanas/ norakstīšanas noteikumi, grāmatojumi.

Autore ir formulējusi pamatlīdzekļu uzskaites prasības, kas redzamas autores izstrādātajā “Grāmatvedības politikā Uzņēmuma “X” (skat. Nr. 7 pielikumu).

### **3.3. Uzņēmuma “X” apgrozāmo līdzekļu uzskaites prasības un to atbilstība normatīvajiem aktiem**

LGS Nr. 1 „Finanšu pārskata sagatavošanas pamatnostādnes” 44. punkts nosaka aktīvu klasifikācijas kā apgrozāmos līdzekļus kritērijus [1,44]:

- to paredz realizēt vai patērēt uzņēmuma pamatdarbības cikla ietvaros;
- to tur galvenokārt tirdzniecības nolūkiem vai īslaicīgi un ja to paredz realizēt 12 mēnešos pēc bilances datuma;
- tā ir nauda vai tās ekvivalents, kam ir neierobežotas lietošanas iespējas.

2009. gada Uzņēmuma „X” bilances sastāvā ietilpst sekojoši apgrozāmo līdzekļu posteņi:

- radniecīgo uzņēmumu parādi,
- citi debitori,
- nākamo periodu izmaksas,
- uzkrātie ieņēmumi,
- nauda un naudas ekvivalenti.

Tā kā Uzņēmums “X” nodarbojas ar pakalpojums sniegšanu, bilances sastāvā nav tāda posteņa kā krājumi.

Autore katram no uzņēmuma bilancē esošajiem apgrozāmo līdzekļu posteņiem pētīs:

- Posteņa būtību, tā uzskaiti Uzņēmumā „X”..
- Posteņa atspoguļošanu Uzņēmuma grāmatvedības politikā.

### Radniecīgo uzņēmumu parādi.

Lai pārskata lietotāji varētu labāk orientēties savstarpēji saistītu uzņēmumu norēķinos, tad bilancē tie ir jāuzrāda atsevišķos posteņos. Radniecīgo uzņēmumu parādi var rasties gan saņemot aizdevumu, gan saņemot produkciju (preces) un pakalpojumus, gan arī par paziņotām dividendēm. Šo kontu atlikumi atspoguļo neatmaksāto parādu summu. [11,42]

3.4. tabulā ir apskatāma Uzņēmuma „X” debitoru struktūra.

3.4.tabula

#### **Uzņēmuma „X” debitoru struktūra 2008. – 2009. gada 31.decembrī (%)**

<b>Bilances posteņi</b>	<b>2008</b>	<b>2009</b>
Radniecīgo uzņēmumu parādi	77%	94%
Citi debitori	12%	0%
Nākamo periodu izmaksas	4%	4%
Uzkrātie ieņēmumi	7%	2%
<b>Debitori</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

3.4. tabulā, ir redzams, ka Uzņēmuma lielākie debitori ir radniecīgie uzņēmumi. Bilances postenis „Radniecīgo uzņēmumu parādi” 2008. gadā bija 77%, bet 2009. gadā jau 94% no visiem uzskaitē esošajiem debitoru parādiem.

Lai labāk saprastu debitoru parādu veidošanos, tas jāskatās kontekstā ar Uzņēmuma ieņēmumu veidošanos (skat. 3.3. attēlu).

### Radniecīgo uzņēmumu parādu atspoguļošana grāmatvedības politikā.

Grāmatvedības politikas pilnīgumam autore iesaka:

- aprakstīt radniecīgo parādu veidošanos, to sastāvu;
- atrunāt uzcenojuma % likmes;
- papildināt grāmatvedības politiku ar kontiem, radniecīgo parādu uzskaiti;
- norādīt raksturīgākos grāmatojumus.

### Citi debitori.

Bilances postenī „Citi debitori” atspoguļo visus tos debitoru parādus, kas nav saistīti ne ar pircējiem un pasūtītājiem, ne ar radniecīgiem uzņēmumiem, ne ar pašu Uzņēmuma vadību. Tie varētu būt [11,43]:

- aizdevumi citiem uzņēmumiem;
- neizmantotās degvielas kartes atlikumi;
- pārmaksātie vai iepriekš samaksātie nodokļi;
- darbiniekiem izsniegtie avansi un aizdevumi.

No augstāk minētajiem posteņiem, Uzņēmuma “X” praksē pie „Citi debitori” visbiežāk sastopami posteņi – pārmaksātie nodokļi, avanss uzņēmuma darbiniekiem, norēķini ar darbiniekiem.

Kā redzams, šo debitoru sastāvs ir daudzveidīgs, tāpēc katram no tiem jāatver sintētiskās uzskaites konts, un, lai varētu kontrolēt katra atsevišķa darījuma norēķinu stāvokli, jānodrošina arī analītiskā uzskaitē. [11,44]

Norēķinos par prasībām pret personālu atspoguļo visas prasības pret Uzņēmuma darbiniekiem, kuras izveidojušās Uzņēmuma saimnieciskajā darbībā. Šīm prasībām var būt dažāds raksturs, tāpēc vienāda rakstura norēķiniem būtu jāatver savi subkonti. [11,47] Uzņēmuma „X” gadījumā trim no piecpadsmit darbiniekiem ir izsniegti avansi LVL 150 apjomā, kas ir vidējā ikmēneša avansa norēķina apmērā. Darbinieki šo avansu izmanto, lai veiktu maksājumus un, atbilstoši iesniegtajiem avansa norēķiniem, šī summa tiek kompensēta. Šis avanss nemainīgi tiek uzskaitīts kontā 15301130. Darba attiecību beigšanās gadījumā šī summa tiek ieturēta no darbinieka.

Konts „Norēķini ar darbiniekiem” ir aktīva – pasīva konts, tā debeta saldo atspoguļo norēķinu personu parādu Uzņēmumam. Sastādot gada bilanci, jāņem vērā LGS Nr. 1 “Finanšu pārskata sagatavošanas pamatnostādnes” 27. punkta prasība, ka aktīvus un saistības nedrīkst savstarpēji ieskaitīt. [1,27] Tas nozīmē, ka tie norēķini ar norēķinu personām, kuriem ir debeta atlikumi, bilancē jāatspoguļo kā debitori (citi debitori), bet norēķini ar kredīta atlikumiem jāiekļauj saistībās (postenis „Pārējie kreditori”). [11,48]

Kontā Nr. 15301100 „Norēķini ar darbiniekiem” tiek atspoguļoti norēķini ar kredītkartēm. Kontā tiek veikta uzskaitē divos gadījumos:

- Darbinieks ir veicis maksājumu ar kredītkarti. Šajā gadījumā pēc bankas atsūtītā norēķinu sadalījuma pa darbiniekiem, katrs maksājums tiek piesaistīts konkrētam cilvēkam. Ja norēķina persona nav iesniegusi avansa norēķinu par Uzņēmuma kartes izmantošanu, konta Nr. 15301100 saldo veidojas tā debetā, kas nozīmē, ka darbinieks ir parādā Uzņēmumam.
- Darbinieks ir iesniedzis avansa norēķinu par Uzņēmuma kredītkartes izmantošanu, bet no bankas vēl nav saņemts darījumu sadalījumu pa darbiniekiem. Atlasot konta apgrozījumu pa konkrēto cilvēku, tā saldo būs konta Nr. 15301100 kredītā, kas nozīmē, ka Uzņēmums ir parādā konkrētajam darbiniekam.

Lielākoties, uzņēmuma bankas kartes tiek izmantotas maltītēm ar sadarbības partneriem un komandējuma izdevumiem. Komandējumu izdevumu sastāvu un aprēķināšanas kārtību regulē MK noteikumi Nr.219 „Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem un darba braucieniem saistītie izdevumi”.

Iesniedzot avansa norēķinu, visi izdevumi ir jāpārrēķina latos pēc Latvijas Bankas noteiktā valūtas kursa norēķinu dienā. Tā kā MK noteikumos šis jautājums nav skaidri noformulēts, tad tam jābūt atrunātam pašā uzņēmumā. [11,51]. Uzņēmuma praksē pieņemts, ka izdevumus avansa norēķinā pārrēķina latos pēc tās dienas kursa, kurā avansa norēķins tiek iesniegts grāmatvedībā.

#### Citu debitoru atspoguļošana grāmatvedības politikā.

Autore uzskata par nepieciešamību grāmatvedības politiku papildināt ar:

- Avansa norēķinu un komandējumu izdevumu uzskaites principiem. Šai sadaļā jānorāda, kam tiek izsniegti avansi, kāda veida izdevumi darbiniekiem tiek kompensēti, kā tiek noformēti komandējumi, komandējumu izdevumu kompensēšana.
- Avansa norēķinu un komandējumu izdevumu reģistrēšana grāmatvedībā, kur tiek parādīti raksturīgākie Uzņēmuma praksē lietotie grāmatojumi. Situācijā, ja darbā tiek pieņemts jauns grāmatvedis, tas nebūs informēts par uzskaites īpatnībām, piemēram, kā jāveic norēķinu ar kredītkartēm grāmatojumus.

#### Nākamo periodu izmaksas.

Izmaksas, kas izdarītas pirms bilances datuma, bet attiecas uz nākamajiem gadiem, jāparāda kā nākamo periodu izmaksas aktīvā. [6,17]

To uzskaitē lieto atbilstoša nosaukuma sintētisko kontu, vienlaicīgi jānodrošina arī analītiskā uzskaitē par katru izmaksu veidu.

Nākamo periodu izmaksas var būt [11,52]:

- atbilstoši līgumam iepriekš samaksātā nomas maksa,
- avansa maksājumi par nākamajā periodā regulāri saņemamiem pakalpojumiem,
- samaksātā apdrošināšanas prēmija, ja noslēgtā apdrošināšanas līguma termiņš beidzas nākamajā pārskata periodā.

Katram izmaksu veidam ir jānosaka laika periods, kādā tās tiks ieskaitītas attiecīgajās saimnieciskās darbības izmaksās. Uzņēmumi, kas sastāda bilanci katru mēnesi, arī nākamo periodu izmaksas norakstīs ik mēnesi.

Pētāmā Uzņēmuma uzskaitē tiek lietoti autores izveidotajā tabulā 3.5. apkopotie nākamo periodu izmaksu konti.

3.5.tabula

**Uzņēmuma „X” nākamo periodu izmaksu uzskaitē lietotie konti un to apraksts**

Balances postena nosaukums	Atbilstošie sintētiskie konti		
	Konta Nr.	Konta nosaukums	Kontu apraksts
Nākamo periodu izmaksas	13201100	Priekšapmaksā - Apdrošināšana	Šajā postenī tiek atspoguļotas nākamo periodu izmaksas, kas saistītas ar apdrošināšanu. Uzņēmumā ir aktuāli šādi darbinieku apdrošināšanu veidi - nelaiemes gadījumu apdrošināšana un veselības apdrošināšana. Kā trešais no apdrošināšanas veidiem ir uzņēmuma nomāto automašīnu apdrošināšana – OCTA, Kasko.
	13201110	Priekšapmaksā - Telpu noma	Pie telpu nomas priekšapmaksas tiek uzskaitīts uzņēmuma iemaksātais depozīts par biroja telpām.
	13201130	Priekšapmaksā - Preču zīmes	Priekšapmaksā, kas saistīta ar pētāmo, reklamējamo produktu preču zīmēm. Zāļu preču zīmes uzturēšana.
	13207900	Priekšapmaksā - Dažādi	Šajā postenī ir iekļauti nākamo periodu izdevumi, kas neietilpst nevienā no augstāk minētajiem posteņiem. Kā piemēram, periodikas abonēšana, par ko maksājums tiek veikts gadu uz priekšu, gada dalības maksa par piedalīšanos semināros u.c.

Kā redzams 3.5.tabulā, uzņēmuma bilances postenī „Nākamo periodu izmaksas” ir apkopoti četrus izmaksu veidus – apdrošināšana, par telpu nomu iemaksātais depozīts, preču zīmju uzturēšanas izmaksas un pārējās nākamo periodu izmaksas. Tā kā pēc Uzņēmuma prakses, katru mēnesi tiek sagatavota bilance, lai nodrošinātu tās precīzu atspoguļojumu, arī nākamo periodu izmaksas ir jākorrigē mēneša ietvaros. Tādējādi, katra mēneša beigās tiek izdarīts sekojošs grāmatojums:

*D Attiecīgais izmaksu konts (PZA)*  
*K 13201100 – 13207900 Nākamo periodu izmaksas (Bilance)*

Tas nodrošina „uzkrāšanas principu” - izmaksas tiek atzītas periodā, uz kuru patiesībā ir attiecināmas, neatkarīgi no tā, kad par tām faktiski ir veikts maksājums.

Nākamo periodu izdevumu atspoguļošana grāmatvedības politikā.

Uzņēmuma politikā nav norādīti nākamo periodu izdevumu klasifikācijas kritēriji.

Autore iesaka Uzņēmuma “X” grāmatvedības politikā iekļaut:

- pamatprasības nākamo periodu izdevumu atzīšanai,
- praksē lietoto grāmatojumu paraugus.

### Uzkrātie ieņēmumi.

Viens no grāmatvedības pamatprincipiem, kas jāņem vērā, sastādot finanšu pārskatu, ir uzkrāšanas princips - ieņēmumu un izmaksu atzīšana tad, kad tie nopelnīti vai radušies, nevis tad, kad par to saņemta atlīdzība.

Ja ieņēmumi ir nopelnīti, bet to saņemšanas termiņš vēl nav pienācis, tad šādas summas atspoguļo bilances postenī „Uzkrātie ieņēmumi” un tās ir jāņem vērā, nosakot Uzņēmuma finansiālo rezultātu.

Uzņēmuma “X” uzkrātie ieņēmumi veidojas, jo laika posmā starp rēķina izrakstīšanu un mēneša slēgšanu var rasties jaunas izmaksas, par kurām nav izrakstīti ieņēmumu rēķini radniecīgajiem uzņēmumiem, bet ir skaidri zināms, ka tās nesīs ieņēmumus (daļa no debitoru rēķiniem tiek izrakstīti pirms tekošā mēneša slēgšanas).

*Piemērs: NBD departamenta 2010. gada aprīļa izmaksas sastāda 10 000 LVL, kam pieskaitot Uzņēmuma peļņas daļu 5% apmērā, veidojas 10 500 LVL - Uzņēmuma ieņēmumi par aprīli. Tā kā NBD departamenta mēneša atskaites bija jāgatavo 15. aprīlī, uz to brīdi izmaksas un uzcenojums kopā veidoja tikai 9,600 LVL, par ko tika izrakstīts rēķins. Mēneša beigās ir konstatēts, ka radusies starpība starp faktiskajiem ieņēmumiem un piestādīto rēķinu 900 LVL apmērā, kas ir jāatzīst kā „Uzkrātie ieņēmumi”.*

<i>NBD izmaksas par periodu 01.-30.04.2010</i>	<i>Ls</i>	<i>10,000.00</i>
<i>Uzcenojums 5%</i>	<i>Ls</i>	<i>500.00</i>
<b><i>Kopā (izmaksas + 5%):</i></b>	<b><i>Ls</i></b>	<b><i>10,500.00</i></b>
<i>NBD ieņēmumi par 04.2010</i>	<i>Ls</i>	<i>9,600.00</i>
<b><i>Uzkrātie ieņēmumi NBD</i></b>	<b><i>Ls</i></b>	<b><i>900.00</i></b>

*Šajā situācijā ir jāveic sekojošs grāmatojums:*

<i>D</i>	<i>14008920</i>	<i>Uzkrātie ieņēmumi NBD</i>	<i>900 LVL</i>	<i>(Balance)</i>
<i>K</i>	<i>47301211</i>	<i>Ieņēmumi – NBD</i>	<i>900 LVL</i>	<i>(PZA)</i>

Šādā veidā katra mēneša beigās tiek rēķināti departamentu uzkrātie ieņēmumi.

Otrs uzkrāto ieņēmumu veids, kas jāaprēķina ir bankas procentu uzkrātie ieņēmumi.

Iemesls šādam aprēķinam ir tas, ka grāmatvedības uzskaites mēnesis tiek noslēgts pirms kalendārā mēneša beigām, attiecīgi, tiek paredzēts, ka mēneša pēdējos datumos banka aprēķinās un ieskaitīs procentu maksājumus par naudas līdzekļu atlikumiem Uzņēmuma kontos. Uzkrātos ieņēmumus atzīst viena mēneša vidējā ienākošo procentu apmērā (aprēķinā izmanto pēdējos trīs mēnešus).

Tabulā Nr. 3.6. ir autores apkopotī Uzņēmuma „X” uzkrāto ieņēmumu konti, kā arī sniegts īss skaidrojums to pielietojumam praksē.

Visi četri uzkrāto ieņēmumu bilances konti (14008920 – 14409200) finanšu gada pārskata bilancē tiek apkopoti vienā postenī „Uzkrātie ieņēmumi”, savukārt, ieņēmumi ir apkopoti peļņas vai zaudējumu aprēķina sadaļā „Neto apgrozījums”.

3.6.tabula

**Uzņēmuma „X” uzkrāto ieņēmumu uzskaitē lietotie konti un to apraksts**

Balances postņa nosaukums	Atbilstošie sintētiskie konti		
	Konta Nr.	Konta nosaukums	Kontu apraksts
Uzkrātie ieņēmumi	14008920	Uzkrātie ieņēmumi NBD	Balances konta 14008920 debetā un ieņēmumu konta 47301211 kredītā tiek grāmatoti uzkrātie ieņēmumi, kas ir starpība starp NBD mēneša izmaksām uz izrakstīto NBD rēķinu.*
	47301211	Ieņēmumi - NBD	
	14408120	Uzkrātie ieņēmumi MAF	Balances konta 14408120 debetā un ieņēmumu konta 47301200 kredītā tiek grāmatoti MAF uzkrātie ieņēmumi par katru mēnesi. Reizi ceturksnī tiek apkopoti par trim mēnešiem uzkrātie ieņēmumi un izrakstīts rēķins.*
	47301200	Ieņēmumi - MAF	
	14401000	Uzkrātie ieņēmumi GCO	Balances konta 14401000 debetā un ieņēmumu konta 47301100 kredītā tiek grāmatoti GCO uzkrātie ieņēmumi par katru mēnesi. Reizi ceturksnī tiek apkopoti par trim mēnešiem uzkrātie ieņēmumi un izrakstīts rēķins.*
	47301100	Ieņēmumi - GCO	
	14409200	Uzkrātie ieņēmumi Bankas procentiem	Balances konta 14409200 debetā un ieņēmumu konta 45302100 kredītā tiek grāmatoti bankas procentu uzkrātie ieņēmumi. Katra perioda beigās tiek aprēķināta vidējā mēneša bankas procentu ieņēmumu summa un iegrāmatoti jaunie uzkrātie ieņēmumi.*
	45302100	Bankas procentu ieņēmumi	

\*Pirms jaunu uzkrāto ieņēmumu rēķināšanas, ar pretējo grāmatojumu tiek no uzskaites pārgrāmatoti iepriekšējā mēnesī aprēķinātie

*Uzkrāto ieņēmumu atspoguļošana grāmatvedības politikā.*

Attiecībā uz uzkrāto ieņēmumu atspoguļošanu grāmatvedības politikā, autore iesaka aprakstā iekļaut:

- Uzkrāto ieņēmumu veidošanās procesa aprakstu, kas detalizētāk paskaidrotu, kā noteikt uzkrāto ieņēmumu apjomu uz mēneša vai gada bāzes.
- Pamata grāmatojumus uzkrāto ieņēmumu uzskaitē grāmatvedībā.

*Nauda un naudas ekvivalenti.*

Nauda ir maksāšanas līdzeklis, un ar tās palīdzību tiek īstenota saimniecisko līdzekļu aprīte.

Galvenie naudas līdzekļu uzskaites uzdevumi ir šādi [12,118]:

- naudas atlikuma un apgrozības kontrole;
- naudas saglabāšanas nodrošināšana, tās piesavināšanās vai izšķērdēšanas iespēju pilnīga novēršana;

- savlaicīga informācijas iegūšana par naudas līdzekļu atlikumiem bankās un citās glabāšanas vietās.

Uzņēmuma rīcībā ir tikai bezskaidra nauda, kas tiek glabāta norēķinu kontos. Naudas līdzekļu uzskaitē lietotie konti un to apraksts ir redzams autores izveidotajā 3.7. tabulā.

3.7.tabula

#### Uzņēmuma „X” naudas līdzekļu uzskaitē lietotie konti un to apraksts

Balances posteņa nosaukums	Atbilstošie sintētiskie konti		
	Konta Nr.	Konta nosaukums	Kontu apraksts
Nauda un naudas ekvivalenti	10002146	CHC SEB Unibanka LVL 08	Pamata LVL konts - CHC
	10002147	CHC SEB Unibanka EUR 09	Pamata EUR konts - CHC
	10002149	CHC SEB Unibanka LVL 42	Algu konts - CHC
	10002150	CHC Unibanka creditcards	Kredītkaršu konts - CHC
	10002155	JC SEB Unibanka creditcards	Kredītkaršu konts - JC
	10002156	JC SEB Unibanka LVL 87	Algu konts - JC
	10002158	JC SEB Unibanka EUR 33	Pamata EUR konts - JC
	10002159	JC SEB Unibanka LVL 89	Pamata LVL konts - JC
	10002162	JC Bank HB USD	Swedbank USD konts - JC
	90000002	Bank HB USD	Valūtas starp-konts USD - JC
	90000005	SEB Unibanka EUR 33	Valūtas starp-konts EUR - JC
	90000010	CHC SEB Unibanka EUR 09	Valūtas starp-konts EUR - CHC

Bilancē naudas līdzekļi tiek apkopoti vienā postenī „Nauda un naudas ekvivalenti”. Uzņēmums praktiski ir sadalīts divās daļās, kas tiek apzīmētas ar „JC” un „CHC”. Katrai no daļām ir savi bankas konti. Uzņēmums nodrošina grāmatvedības uzskaiti par katru no tā rīcībā esošo bankas kontu, jo katram kontam ir atvērts individuāls bilances konts. Pie tam, ar valūtas starp-kontiem (Konti Nr. 90000002, 90000005, 900000010) tiem nodrošināta arī naudas līdzekļu uzskaitē ārvalstu valūtā.

Uzņēmums naudas līdzekļus, kas tā rīcībā ir ārzemju valūtā, glabā valūtas kontos. Ierakstus šajos kontos par operācijām ārvalstu valūtā veic, summas ārvalstu valūtā pārrēķinot pēc Latvijas Bankas noteiktā valūtas kursa darījuma veikšanas dienā. Bez tam ir jābūt atsevišķai uzskaitē par katras ārvalsts valūtas saņemšanas un izlietošanas operācijām. [12,121]

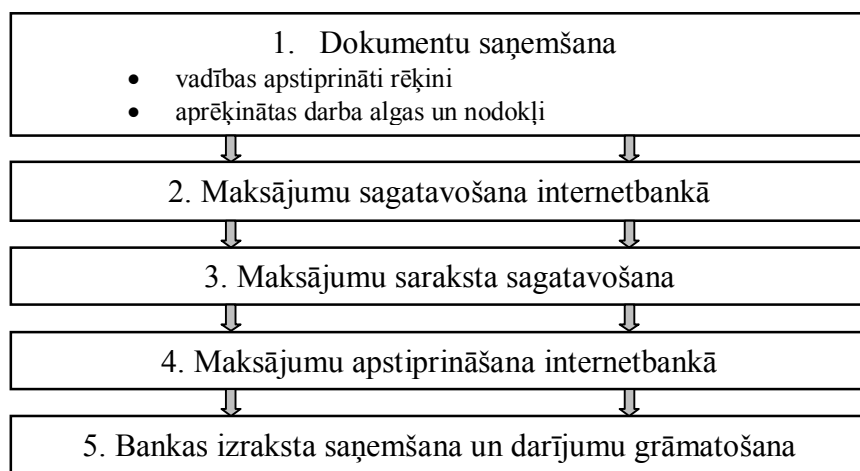
*Piemērs grāmatojumam ārvalstu valūtā:*

*Uzņēmums „X” apmaksājis piegādātāja „Bērzs” rēķinu 1 000.00 EUR apmērā.*

D	21009000	Parādi piegādātājiem un darbuzņēmējiem	LVL 702.80	(Balance)
K	90000005	Valūtas starp-konts EUR – JC	EUR 1000.00	(Starp-konts)
K	10002158	JC SEB Unibanka EUR 33	LVL 702.80*	(Balance)

\*autore pieņem, ka EUR valūtas kurss ir 0.702804

Ar attēla Nr. 3.5. palīdzību, autore vairāk paskaidro Uzņēmumā notiekošo naudas līdzekļu procesu.



3.5.att. Uzņēmuma „X” naudas līdzekļu process

Kā redzams 3.5.att., katru nedēļu grāmatvedībā tiek saņemti ar vadības parakstu apstiprināti rēķini un reizi mēnesī aprēķinātas darbinieku algas un ar tām saistītie nodokļi. Nākamajā solī grāmatvedības darbinieki sagatavo nepieciešamos maksājumus internetbankā. Kad maksājumi ir ievadīti, tiek veidots Excel dokuments ar sagatavoto maksājumu sarakstu. Šajā dokumentā norāda piegādātāju, rēķina Nr. un datumu, maksājuma izpildes datumu, summu, valūtu, izmaksu apraksts. Šo failu paraksta grāmatvedības darbinieks un e-pasta veidā tas tiek nosūtīts uzņēmuma vadībai. Pēc faila saņemšanas, uzņēmuma vadība apstiprina sagatavotos maksājumus.

Kā piektais procesa solis ir minēts bankas darījumu grāmatošana. Šajā darbībā tiek nodrošināta naudas līdzekļu uzskaitē Uzņēmuma grāmatvedībā. Naudas līdzekļi tiek grāmatoti, pamatojoties uz bankas izdrukām, ko nodrošina internetbanka.

Otrs veids, kā tiek veikti norēķini ir ar Uzņēmuma kredītkaršu palīdzību. Darbiniekiem ir dota iespēja veikt norēķinus ar kredītkartēm, kas vēlāk tiek pamatoti ar iesniegtajiem avansa norēķiniem. Līdz ar to, par katru ar Uzņēmuma kredītkarti veikto darījumu, ir jābūt attaisnojuma dokumentam. Interneta bankas izdruka nodrošina sarakstu ar veiktajiem kredītkartes darījumiem, bet ne to sadalījumu pa darbiniekiem.

No bankas konta izdrukās, Uzņēmums veic sekojošu grāmatojumu:

*D 15301100 Norēķini ar darbiniekiem (Balance)*

*K 10002150 vai 10002155 CHC/JC SEB Unibanka creditcards (Balance)*

Nākošajā pārskata mēnesī Uzņēmums saņem bankas atskaiti par mēnesī veikto kredītkaršu darījumu sadalījumu pa darbiniekiem. Lai pirms tam iegrāmatojamo summu piesaistītu

konkrētam darbiniekam un kontrolētu attaisnojuma dokumentu iesniegšanu, tiek veikts sekojošs grāmatojums:

D 15301100                      *Norēķini ar darbiniekiem + darbinieka Nr.*                      (Balance)

K 15301100                      *Norēķini ar darbiniekiem*    (Balance)

Tādā veidā grāmatvedības uzskaitē Kredītkaršu maksājumi tiek piesaistīti konkrētam darbiniekam un no darbiniekiem tiek gaidīti iesniegti avansa norēķini.

#### Naudas līdzekļu atspoguļošana grāmatvedības politikā.

Uzņēmuma „X” 2006. gada janvārī apstiprinātajā grāmatvedības politikā ir vienīgi minēts naudas līdzekļu vispārīgs sadalījums - nauda norēķinu kontos bankās, īstermiņa depozīti bankās, skaidra nauda kasē.

Autore šādu atspoguļojumu uzskata par nepietiekamu, lai grāmatvedības politika tiktu uzskatīta par pilnīgu.

Tās pilnveidošanai autore iesaka to papildināt ar sekojošu informāciju:

- maksājumu sagatavošanas un apstiprināšanas procesa īss apraksts. Tas palīdzētu Uzņēmuma darbiniekiem saprast, kas ietilpst viņa un kas vadības pienākumos maksājumu veikšanā.
- naudas līdzekļu uzskaitē izmantotie bankas konti. Šajā sadaļā tiktu uzskaitīti visi naudas līdzekļiem izmantojamie bilances un valūtu starp-konti. Tas kalpotu par palīgu Uzņēmumā strādājošajiem grāmatvežiem veikt precīzu naudas līdzekļu uzskaiti.
- bezskaidrās naudas līdzekļu grāmatošana. Šajā sadaļā autore iesaka parādīt praksē lietojamo grāmatojumu paraugus norēķiniem internetbankā vai ar kredītkartēm.

### **3.4. Pašu kapitāla uzskaites prasības un atbilstība normatīvajiem aktiem**

Katra uzņēmuma komercdarbības nodrošināšanai ir nepieciešami saimnieciskie resursi jeb līdzekļi. Uzņēmuma līdzekļu finansēšana tiek veikta no dažādiem avotiem, kuri kopumā veido uzņēmuma kapitālu. Finansēšanas avotus iedala:

- finansēšana ar pašu kapitālu,
- finansēšana ar svešo jeb aizņemto kapitālu.

Veidojot finansēšanas avotu struktūru, uzņēmumu mēģina atrast tādu pašu un sveša kapitāla attiecību, kas nodrošinātu visaugstāko pašu kapitāla atdevi, [12,135] sabalansējot to ar vēlamo risku, kuru īpašnieki ir gatavi uzņemties.

Pašu kapitāls ir Uzņēmuma līdzekļu finansēšanas avots, kurš veidojas no īpašnieku un ieguldītāju privātā ieguldījuma un papildināts no komercdarbības rezultātā iegūtās peļņas [12,135] un samazināts par izmaksām īpašniekiem, piemēram, dividendēm.

Pašu kapitāls tiek atspoguļots Uzņēmuma bilances pasīva daļā. LR „Gada pārskatu likums” nosaka šādus pašu kapitāla posteņus kapitālsabiedrībās [6,10]:

- Akciju vai daļu kapitāls (pamatkapitāls);
- Akciju (daļu) emisijas uzcenojums;
- Ilgtermiņa ieguldījumu pārvērtēšanas rezerve;
- Finanšu instrumentu pārvērtēšanas rezerve;
- Rezerves;
- Nesadalītā peļņa.

Uzņēmumā „X” ir aktuāli divi no piedāvātajiem pašu kapitāla posteņiem:

- Daļu kapitāls;
- Nesadalītā peļņa:
  - Iepriekšējo gadu nesadalītā peļņa,
  - Pārskata gada nesadalītā peļņa.

Sabiedrības daļu kapitāls ir LVL 2 000, un to veido 2 000 daļas. Vienas daļas nominālvērtība ir 1 LVL. Visas pamatkapitāla daļas uz pārskata perioda beigām (uz 31.12.2009) ir apmaksātas.

Postenī „Pārskata gada nesadalītā peļņa” parāda summu, kas atbilst peļņas vai zaudējumu aprēķina postenī „Pārskata gada peļņa vai zaudējumi” norādītajai summai. Dalībnieku pilnsapulces noteikto peļņas sadali vai zaudējumu segšanu parāda nākamā gada pārskatā, attiecīgi samazinot postenī „Iepriekšējo gadu nesadalītā peļņa” pārskata gada sākumā norādīto summu. [6,20]

Kopš Uzņēmuma dibināšanas, tā praksē nav notikusi peļņas sadale.

#### Pašu kapitāla atspoguļošana grāmatvedības politikā.

Autore iesaka Uzņēmuma „X” apstiprināto grāmatvedības politiku papildināt ar:

- pašu kapitāla vispārīgu aprakstu;
- kontu lietošanas pamatnostādņem.

### 3.5. Kreditoru uzskaites prasības un atbilstība normatīvajiem aktiem

Kreditori ir fiziskas vai juridiskas personas, kam uzņēmums ir parādā par saņemtajiem aizņēmumiem, avansiem, saņemtajiem pakalpojumiem un piegādātajām precēm, materiāliem, aprēķināto darba algu, norēķiniem ar budžetu par nodokļiem, kā arī citas saistības. Visus kreditorus, atkarībā no parāda atmaksas laika iedala [10,66]:

- ilgtermiņa kreditori (parādi, kas maksājami vēlāk nekā gada laikā pēc bilances datuma);
- īstermiņa kreditori (parādi, kas maksājami gada laikā pēc bilances datuma).

LR „Gada pārskatu likums” nosaka, ka katram kreditoru parādu posteņim bilancē atsevišķi norāda summas, kas maksājamas gada laikā un kas maksājamas vēlāk nekā gada laikā pēc bilances datuma. [6,17] Tas norāda uz to, ka arī grāmatvedības kontos ir jānodrošina atsevišķa uzskaitē ilgtermiņa un īstermiņa kreditoriem.

Lai nodrošinātu LR „Gada pārskatu likuma” prasību par atsevišķu īstermiņa un ilgtermiņa parādu uzskaiti, Uzņēmums pie ilgtermiņa kreditoriem, ir ieviesis bilances kontu Nr. 25308900 „Aizņēmumi no radniecīgajiem uzņēmumiem”, kas gada pārskata bilancē ir norādīts posteņī „Mātes (valdošā) uzņēmuma finansējums”. Šajā kontā tiek uzskaitīts mātes uzņēmuma sniegtais bezprocentu aizdevums.

Kā otrs pie ilgtermiņa kreditoriem bilancē esošais postenis ir „Atliktā uzņēmumu ienākuma nodokļa saistības”. Tas tiek uzskaitīts kontā Nr. 23001110.

LR “Gada pārskatu likumā” ir noteikta sekojoša atliktā nodokļa saistību definīcija „Atliktā nodokļa saistības ir uzņēmumu ienākuma nodokļa summas, kuras maksājamas nākamajos pārskata gados un attiecas uz tām pagaidu starpībām, kuras apliekamas ar šo nodokli”. [6]

Uzņēmuma „X” 2009. gada bilancē ir aktuāli sekojoši īstermiņa kreditoru posteņi:

- parādi piegādātājiem un darbuzņēmējiem;
- parādi radniecīgajiem uzņēmumiem;
- nodokļi un sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas;
- pārējie kreditori;
- uzkrātās saistības.

Tālākajā darba gaitā tiks veikta katra augstāk minētā posteņa grāmatvedības uzskaites analīze, parādīti raksturīgākie grāmatojumi un ieteiktas izmaiņas Uzņēmumā „X” apstiprinātajā grāmatvedības politikā.

### Parādi piegādātājiem un darbuņēmējiem, parādi radniecīgajiem uzņēmumiem.

Parādi piegādātājiem un darbuņēmējiem ir viens no bilances īstermiņa saistību posteņiem. Parādi piegādātājiem sastāv no neapmaksātajiem rēķiniem par saņemtajiem pakalpojumiem, precēm.

Norēķinu uzskaitē ar piegādātājiem un darbuņēmējiem jānodrošina kontrole pār katra darījuma izpildi un samaksu. Analītiskajai uzskaitē ir jābūt atsevišķi ne tikai par norēķiniem ar katru šādu kreditoru, bet arī par katru akceptētu rēķinu. [10,75] Šāda veida prasības Uzņēmums pilnībā nodrošina ar grāmatvedības programmas palīdzību, kas ļauj katram piegādātājam izveidot individuālu kartiņu, kas ir pamats to analītiskai uzskaitē pa piegādātājiem.

Pēc tabulā 3.8. apkopotajiem struktūras relatīvajiem rādītājiem, ir redzams, ka parādi piegādātājiem un darbuņēmējiem ieņem salīdzinoši niecīgu daļu īstermiņa saistību apjomā. Kā vienu no šādas situācijas izskaidrojumiem autore min to, ka, pamatojoties uz Uzņēmumā „X” pastāvošo stingro rēķinu apstiprināšanas kārtību, bieži piegādātāju rēķini tiek saņemti ar novēlošanos, šī iemesla dēļ tiek kavēti rēķinu apmaksas datumi, kas nozīmē - Uzņēmuma grāmatvedības uzskaitē rēķins parādās ar novēlošanos un tas tiek nekavējoties apmaksāts. Tāpēc kreditoru parādi Uzņēmuma uzskaitē neuzkavējas ilgi, jo daļa tiek apmaksāta uzreiz pēc ieģrāmatošanas.

Kā apjoma ziņā nozīmīgākais īstermiņa saistību postenis, kā redzams 3.8.tabulā, ir uzskatāms „Parādi radniecīgajiem uzņēmumiem”. Tas sastāda 77% no visām īstermiņa saistībām 2009. gadā (2008: 69%).

3.8.tabula

#### **Uzņēmuma „X” īstermiņa saistību struktūra 2008. – 2009. gada 31.decembrī (%)**

Bilances posteņi	2008	2009
Parādi piegādātājiem un darbuņēmējiem	14%	3%
Parādi radniecīgajiem uzņēmumiem	69%	77%
Nodokļi un sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas	0%	6%
Pārējie kreditori	0%	3%
Uzkrātās saistības	17%	12%
<b>Īstermiņa kreditori</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

Radniecīgo parādu sastāvā ietilpst no radniecīgajiem uzņēmumiem saņemtie avansa maksājumi kā arī parādi radniecīgajiem uzņēmumiem par saņemtajiem pakalpojumiem. 3.9. tabulā ir apkopoti bilances konti, kas tiek izmantoti “Parādu piegādātājiem un radniecīgo uzņēmumu parādu” uzskaitē.

**Uzņēmuma „X” parādu piegādātājiem un radniecīgajiem uzņēmumiem uzskaitē lietotie konti  
un to apraksts**

Balances posteņa nosaukums	Atbilstošie sintētiskie konti		
	Konta Nr.	Konta nosaukums	Kontu apraksts
Parādi piegādātājiem un darbuzņēmējiem	21009000	Parādi piegādātājiem un darbuzņēmējiem	Balances pasīva posteņi uzskaita saistību veidošanos ar citiem uzņēmumiem par saimnieciskā darbībā nepieciešamajām materiālajām vērtībām, par saņemtajiem transporta, telekomunikāciju un citiem pakalpojumiem, par saņemto elektroenerģiju, siltumu, ūdeni u.t.t.
Parādi radniecīgajiem uzņēmumiem	14409009	No radniecīgajiem uzņēmumiem saņemtie avansi	Kontā 14409009 atspoguļojami no saistītajiem uzņēmumiem saņemtie avansa maksājumi. Pasīva kontā 25209000 tiek uzskaitītas saistības pret radniecīgajiem uzņēmumiem.
	25209000	Parādi radniecīgiem uzņēmumiem	

Kā jau iepriekš tika minēts, Uzņēmuma „X” grāmatvedības uzskaitē ir atļauts iekļaut tikai tādus saņemtos piegādātāju vai saistīto uzņēmumu rēķinus, kas ir vadības apstiprināti. Uzskaitē tiek veikti sekojoši grāmatojumi:

Saņemts rēķins no Latvijas piegādātāja

D	Atbilstošais izmaksu konts	(PZA)
D 23109001	PVN priekšnodoklis	(Balance)
K 21009000	Parādi piegādātājiem un darbuzņēmējiem	(Balance)

Saņemts rēķins no radniecīgā uzņēmuma (ES)

D	Atbilstošais izmaksu konts	(PZA)
D 23109001	PVN priekšnodoklis	(Balance)
K 23109002	Pārdošanas PVN	(Balance)
K 25209000	Parādi radniecīgajiem uzņēmumiem	(Balance)

Samaksāts rēķins Latvijas piegādātājam (LVL)

D 21009000	Parādi piegādātājiem un darbuzņēmējiem	(Balance)
K 10002159	JC SEB Unibanka LVL 89	(Balance)

Samaksāts rēķins radniecīgajiem uzņēmumiem (EUR)

D 25209000	Parādi radniecīgajiem uzņēmumiem	(Balance)
K 90000005	SEB Unibanka EUR 33	(Starp-konts)
K 10002158	JC SEB Unibanka EUR 33	(Balance)

Parādu piegādātājiem un radniecīgajiem uzņēmumiem atspoguļošana grāmatvedības politikā.

Uzņēmuma „X” grāmatvedības politikā šobrīd nav detalizēti aprakstīta parādu piegādātājiem uzskaitē.

Pilnīgas grāmatvedības politikas izveidei, autore iesaka politikas aprakstā iekļaut sekojošo:

- Rēķinu apstiprināšanas process. Katram uzņēmumam ir individuāli izstrādāts rēķinu apstiprināšanas process. Uzņēmumā pieņemot jaunus darbiniekus vai arī nepieciešamības gadījumā aizvietojošos, ir nepieciešams tos iepazīstināt ar tajā esošajiem procesiem. Rēķinu apstiprināšanas procesa apraksts grāmatvedības politikā var kalpot par palīgu šādā situācijā.
- Ienākošo rēķinu grāmatošana. Šajā sadaļā ir vēlams aprakstīt Uzņēmuma parādu uzskaiti grāmatvedības programmā, kā arī pamata grāmatojumus, kas tiek izmantoti ikdienas darbā. Pie pamata grāmatojumiem varēti tikt izdalīti atsevišķi saņemto rēķinu no ES uzņēmumiem grāmatošana, Latvijas piegādātāju rēķinu grāmatošana par saņemtajiem pakalpojumiem.
- Parādu piegādātājiem un radniecīgajiem uzņēmumiem uzskaitē izmantojamo kontu saraksts. Lai nodrošinātu skaidru Uzņēmuma grāmatvedības uzskaites metodiku, autore iesaka grāmatvedības politikā iekļaut arī grāmatojumu paraugus.

**Nodokļi un sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas.**

Nodoklis – ar likumu noteikts obligāts maksājums valsts budžetā vai pašvaldību budžetos (pamatbudžetā vai speciālajā budžetā), kas nav maksājums par noteiktas preces iegādi vai pakalpojuma saņemšanu un nav soda naudas un nokavējuma naudas maksājums, kā arī nav maksājums par valsts kapitāla vai tā daļas izmantošanu. Minētais termins piemērojams arī valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām, kā arī muitas nodoklim. [8,1]

Lai nodrošinātu nodokļu maksātāja pienākumu izpildi, grāmatvedības uzdevumi ir [12,184]:

- aprēķināt nodokļu un nodevu summas;
- ieturēt nodokļus no fiziskām personām un nerezidentiem izmaksātām summām;
- iemaksāt nodokļus un nodevas budžetā;

- iesniegt nodokļu administrācijai nodokļu likumos paredzētos pārskatus;
- uzskaitīt norēķinus par nodokļiem;
- salīdzināt norēķinus ar nodokļu administrāciju.

Uzņēmumam "X", veicot saimniecisko darbību, saskaņā ar LR likumiem jāmaksā sekojoši nodokļi un nodevas – valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas, iedzīvotāju ienākuma nodoklis, uzņēmumu ienākuma nodoklis, uzņēmējdarbības riska valsts nodeva. Katram nodokļu veidam ir jāiekārto analītiskais konts. Tabulā Nr. 3.10. ir autores apkopoti nodokļu uzskaitē lietoti grāmatvedības konti.

3.10.tabula

### Uzņēmuma „X” nodokļu uzskaitē lietotie konti un to apraksts

Balances postena nosaukums	Atbilstošie sintētiskie konti		
	Konta Nr.	Konta nosaukums	Kontu apraksts
Nodokļi un sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas	13100001	UIN avanss	Kontā 13100001 tiek uzskaitīts samaksātais UIN avanss.
	22001100	Maksājamais UIN	Kontā 22001100 grāmato valsts budžetā maksājamo UIN.
	21201100	Norēķini par IIN	Kontā 21201100 tiek grāmatots ar darbinieku algām saistītais IIN, kā arī tā iemaksa valsts budžetā. Šai kontā IIN grāmatojumi notiek automātiski no Scala (Uzņēmumā "X" lietotā grāmatvedības datorprogramma) algu aprēķina moduļa. Nepieciešamības gadījumā ir iespēja veikt arī manuālas korekcijas.
	23102100	Norēķini par VSAOI	Kontā 23102100 tiek grāmatotas ar darbinieku algām saistītais VSAOI, kā arī iemaksa valsts budžetā. Šai kontā VSAOI grāmatojumi notiek automātiski no Scala (Uzņēmumā "X" lietotā grāmatvedības datorprogramma) algu aprēķina moduļa. Nepieciešamības gadījumā ir iespēja veikt arī manuālas korekcijas.
	22001102	Norēķini par URN	Kontā 22001102 tiek veikta Uzņēmējdarbības riska nodevas uzskaitē.
	22001103	Norēķini par VSAOI (pētnieki, lektori)	Kontā 22001103 tiek grāmatotas aprēķinātās VSAOI pētniekiem un lektoriem.
	22002200	Norēķini par IIN (pētnieki, lektori)	Kontā 22002200 tiek grāmatots aprēķinātais IIN pētniekiem un lektoriem.
	23109001	PVN priekšnodoklis 21%	Kontos 23109001 un 23109002 attiecīgi tiek grāmatots PVN priekšnodoklis un PVN no izrakstītajiem rēķiniem. Lai skaidri redzētu PVN mēneša rezultātu - vai tas ir maksājams valsts budžetā, vai arī priekšnodoklis, katra mēneša beigās tiek veikts PVN kontu slēgums un kontu 23108300.
	23109002	PVN izejošais 21%	
	23108300	Norēķini par PVN (slēguma konts)	

Uzņēmuma „X” grāmatvedības uzskaitē ir lietojami sekojoši PVN konti:

- 23109001 PVN priekšnodoklis 21%
- 23109002 PVN izejošais 21%
- 23108300 Norēķini par PVN (slēguma konts)

Kontā 23109001 tiek grāmatots PVN no ienākošajiem rēķiniem (PVN priekšnodoklis), 23109002 tiek grāmatots PVN no izejošajiem rēķiniem (maksājamais PVN), savukārt, katra mēneša beigās tiek noteikts mēneša rezultāts, vai PVN ir budžetā maksājamais vai no valsts budžeta atgūstamais. Šo rezultātu nosaka, slēdzot abus minētos PVN kontus un pārgrāmatojot uz slēguma kontu 23108300. Ja kontā 23108300 ir debeta atlikums, Uzņēmumam uz mēneša bāzes ir izveidojies atgūstamais PVN, bet, ja atlikums ir kredītā – maksājamais PVN. Šāda veida slēguma konts atvieglo mēneša rezultāta noteikšanu un PVN deklarācijas sagatavošanu.

Uzņēmumu ienākuma nodokli (UIN) aprēķina saskaņā ar likumu „Par uzņēmumu ienākuma nodokli” un Ministru kabineta noteikumiem par likuma normu piemērošanu. Aprēķinot UIN, ir jāsastāda ikgadējā deklarācija, kuru iesniedz Valsts ieņēmumu dienestā kopā ar gada pārskatu.

UIN summu aprēķina un deklarāciju sastāda pēc tam, kad aprēķināta uzņēmuma peļņa vai zaudējumi pārskata periodā. Tālāk, atbilstoši LR likumam „Par uzņēmumu ienākuma nodokli”, uzņēmumu ienākuma nodokļa gada deklarācijā veic peļņas vai zaudējumu koriģēšanu.

Attēlā Nr. 3.6. ir shematiski attēlota autores izveidota UIN aprēķina forma. Par pamatu šīs formas izveidei autore izmantoja Uzņēmuma „X” 2009. gada UIN aprēķinu.

#### **Peļņa pirms nodokļiem (PZA)**

+ ar saimniecisko darbību nesaistītie izdevumi

---

**= apliekamais ienākums**

+ apliekamā ienākuma palielināšana

\* *pamatlīdzekļu finanšu nolietojums*

\* *soda naudas*

\* *40% no reprezentācijas izdevumiem*

\* *uzkrājumi šaubīgajiem debitoriem*

\* *palielinājums uzkrājumos atvaļinājumiem*

\* *uzkrājumi prēmijām u.c.*

- apliekamā ienākuma samazināšana

\* *pamatlīdzekļu nodokļu nolietojums*

\* *atvaļinājuma uzkrājumu samazinājums*

\* *prēmiju uzkrājumu samazinājums*

\* *uzkrājumu samazinājums*

$$\begin{aligned}
 & - \text{ iepriekšējo gadu zaudējumi} \\
 & \hline
 & = \text{ korigētais apliekamais ienākums} \\
 & \times \text{ UIN nodokļa likme (15\%)} \\
 & \hline
 & = \text{ budžetā maksājamais UIN}
 \end{aligned}$$

### 3.6.att. Uzņēmuma „X” izmantotās UIN aprēķina formas shematisks attēls

#### Nodokļu atspoguļošana grāmatvedības politikā.

Uzņēmuma pašreizējā grāmatvedības politikā nav iekļauts detalizēts apraksts nodokļu uzskaitē. Autore iesaka to papildināt ar nodokļu uzskaitē lietojamo kontu sarakstu un uzskaites pamatprincipiem, kā redzams 7. pielikumā.

UIN aprēķina vajadzībām par noderīgu autore uzskata izveidot sarakstu, kurā skaidri var redzēt, kuri konti ietilpst katrā no UIN aprēķina posteņiem, piemēram, kādos kontos tiek uzskaitīti ar saimniecisko darbību nesaistītie izdevumi; kurā kontā ir ieģrāmatotas soda naudas, utt.

#### Pārējie kreditori.

Viens no Uzņēmuma „X” bilance posteņiem ir pārējie kreditori. Grāmatvedības uzskaitē šis postenis veidojas, apkopojot norēķinus par parādiem personālam un norēķinus par darba samaksu (tabula 3.11.).

3.11.tabula

#### Uzņēmuma „X” pārējo kreditoru uzskaitē lietotie konti un to apraksts

Balances postņa nosaukums	Atbilstošie sintētiskie konti		
	Konta Nr.	Konta nosaukums	Kontu apraksts
Pārējie kreditori	20201200	Norēķini ar darbiniekiem	Kontā 20201200 "Norēķini ar darbiniekiem" tiek veikta darbinieku iesniegto avansa norēķinu uzskaitē.
	20201300	Norēķini par darba algām	Kontā 20201300 tiek uzskaitītas saistības par darbinieku darba algām jeb neto alga.

Kontā Nr. 20201200 „Norēķini ar darbiniekiem” uzskaitāmas saistības pret paša uzņēmuma darbiniekiem, kuras nav saistītas ar darba samaksu. Pēc Uzņēmuma “X” prakses, kontā tiek uzskaitīti parādi darbiniekiem par iesniegtajiem avansa norēķiniem, ko darbinieki maksājuši no saviem līdzekļiem. Uzņēmuma „X” gadījumā šis tiek pieskaitīts pie pasīva kontiem, jo tā lielākajai daļai darbinieku netiek izmaksāts avanss priekš avansa norēķiniem, bet gan reizi mēnesī tiek apmaksāti iesniegtie avansa norēķini. Līdz ar to, darbiniekam iesniedzot avansa norēķinu, veidojas kredīta atlikums, kas norāda uz saistībām pret personālu. Brīdī, kad tiek veikta avansa norēķina apmaksa, saistības pret personālu tiek samazinātas.

Norēķinu ar darbiniekiem uzskaitē izmantojamie grāmatojumi:

Darbinieks iesniedzis avansa norēķinu

D	Atbilstošais izmaksu kots	(PZA)
D 23109001	PVN priekšnodoklis	(Bilance)
K 20201200	Norēķini ar darbiniekiem	(Bilance)

Apmaksāts darbinieka iesniegtais avansa norēķins

D 20201200	Norēķini ar darbiniekiem	(Bilance)
K 10002159	JC SEB Unibanka LVL 89	(Bilance)

Bilances kontā Nr. 20201300 „Norēķini par darba algām” tiek uzskaitītas uzņēmuma saistības par darba algu, t.i., neto algu.

*Piemērs neto algas aprēķinam. Darbinieka mēnešalgas likme sastāda 2 000 LVL. Darbinieks ir iesniedzis nodokļu grāmatiņu un tam ir viens apgādājamais. 2010. gada janvārī darbinieks paņēma atvaļinājumu 10 dienas (vidējā izpeļņa ir 98 LVL). Par labiem darba rezultātiem darbinieks saņēma 500 LVL prēmiju.*

Mēneša algas likme	2 000.00	Darba līgumā noteiktā mēneša algas likme
Darba dienas	20	Darba dienas pārskata mēnesī
Nostrādātās darba dienas	10	Pārskata mēnesī faktiski nostrādātās dienas
Pamata alga	1 000.00	Darba alga par nostrādātajām dienām
Prēmija	500.00	Darba devēja aprēķinātā gada prēmija
Atvaļinājuma nauda	980.00	10 darbdienu atvaļinājums ar 98 LVL vidējo izpeļņu
Bruto alga	2 480.00	Bruto alga
VSAOI (9%)	223.20	Darba ņēmēja VSAOI daļa 9% no bruto algas
Neapliekamais minimums	35.00	Iesniegta nodokļu grāmatiņa (35 LVL)
Atvieglojumi par apgādājamiem	63.00	Iesniegta nodokļu grāmatiņa (63 LVL)
Ar IIN apliekamā summa	2 158.80	Ar IIN apliekamā summa
IIN (26%)	561.29	IIN 26%
Neto alga (LVL)	1 695.51	Neto alga - saistības par darba algu
Riska nodeva	0.25	Riska nodeva
VSAOI (24.09%)	597.43	Darba devēja VSAOI daļa 24.09% no bruto algas
Kopā izmaksas (LVL)	3 077.68	Kopā darba devēja ar darba algu saistītās izmaksas

Augstāk minētajā piemērā skaidri parādīts, kā veidojas darbinieka neto alga, kas tiek atspoguļota bilances postenī „Pārējie kreditori”.

Grāmatvedībā darba algas aprēķins tiek aprēķināts grāmatvedības programmā Scala. Pēc darba algas aprēķina, izveidojas sekojošs grāmatojums:

D	Algas	50101100	1000.00 LVL	(PZA)
D	Prēmijas	50102111	500.00 LVL	(PZA)
D	Atvaļinājuma nauda	51101100	980.00 LVL	(PZA)
D	VSAOI (alga)	52101100	476.98 LVL	(PZA)
D	VSAOI (prēmija)	52104110	120.45 LVL	(PZA)
D	Riska nodeva	52105510	0.25 LVL	(PZA)
K	Norēķini par darba algām	20201300	1695.51 LVL	(Balance)
K	Norēķini par IIN	21201100	561.29 LVL	(Balance)
K	Norēķini par VSAOI	23102100	820.63 LVL	(Balance)
K	Norēķini par URN	22001102	0.25 LVL	(Balance)

#### Pārējo kreditoru atspoguļošana grāmatvedības politikā.

Uzņēmuma „X” pašreizējā grāmatvedības politikā nav iekļauts detalizēts apraksts pārējo kreditoru uzskaitē.

Autore iesaka pie “norēķiniem par darba algām” norādīt to uzskaitē nepieciešamo kontu sarakstu, kā arī pamata grāmatojumus.

Pie „norēķiniem par darba algām” autore iesaka iekļaut sekojošu informāciju:

- nepieciešamie dokumenti, pieņemot jaunu darbinieku;
- darba algas aprēķina principi Uzņēmumā (piemēram, kā darba algas aprēķins tiek veikts, pamatojoties uz laika darba samaksu);
- grāmatvedības kontu pielietojums vispārīgā algu aprēķina gadījumā.

#### Uzkrātās saistības.

Uzkrātās saistības ir pārskata perioda saistības, kuru lielums ir precīzi nosakāms, taču finanšu pārskata sastādīšanas laikā vēl nav dokumentāri pamatotas. [12,154]

Lai Uzņēmums „X” sekmīgi nodrošinātu izmaksu atspoguļošanu periodos, uz kuriem tās attiecināmas, uzskaitē ir ieviesti vairāki uzkrāto saistību bilances konti. Uzkrātās saistības tiek veidotas ne tikai izmaksām, kas saistītas ar nesaņemtiem kreditoru rēķiniem, bet arī uzkrājumiem prēmijām un uz tām attiecināmais darba devēja VSAOI, uzkrājumi neizmantotajiem atvaļinājumiem un darba devēja VSAOI.

Tabulā Nr. 3.12. ir apkopoti grāmatvedības uzskaitē lietotie uzkrāto saistību konti. Kā redzams, Uzņēmuma bilancē šo visu kontu rezultāti tiek apkopoti vienā īstermiņa saistību kontā „Uzkrātās saistības”.

## Uzņēmuma „X” uzkrāto saistību uzskaitē lietotie konti un to apraksts

Balances postņa nosaukums	Atbilstošie sintētiskie konti		
	Konta Nr.	Konta nosaukums	Kontu apraksts
Uzkrātās saistības	23001101	Uzkrātās saistības - prēmijas	Kontos 23001101 - 23307900 tiek veikta uzkrāto saistību uzskaitē. Tiek uzkrātas darbinieku prēmijas un to VSAOI, neizmantotais atvaļinājums kopā ar VSAOI, semināru izmaksas, profesionālo pakalpojumu izmaksas u.c.
	23101101	Uzkrātās saistības - prēmijas soc	
	23001200	Uzkrātās saistības - atvaļinājums	
	23101120	Uzkrātās saistības - atvaļinājums soc	
	23303100	Uzkrātās saistības - apmācības, semināri	
	23303101	Uzkrātās saistības - profesionālie pakalpojumi	
	23307900	Uzkrātās saistības - dažādi	

Katru mēnesi Uzņēmumā tiek veikta detalizētu uzkrāto saistību uzskaitē.

Attēlā Nr. 3.7. ir apskatāms uzkrāto saistību veidu īss ikmēneša grāmatvedības process.



## 3.7.att. Uzņēmuma „X” uzkrāto saistību uzskaites process

Uzkrātās saistības prēmijām tiek grāmatotas pēc vadības veiktajiem aprēķiniem. Šīs prēmijas tiek rēķinātas, pamatojoties uz darbinieku darba rezultātiem gada laikā. Tā kā tās tiek izmaksātas tikai nākošā gada sākumā, bet attiecas uz tekošo gadu, visas izmaksas prēmijām pārskata gada laikā tiek uzkrātas.

Uzkrāto saistību prēmijām uzskaitē tiek veikts sekojošs grāmatojums:

<i>D 50104111</i>	<i>Prēmijas - uzkrātās saistības</i>
<i>D 52104110</i>	<i>VSAOI prēmijas – uzkrātās saistības</i>
<i>K 23001101</i>	<i>Uzkrātās saistības - prēmijas</i>
<i>K 23101101</i>	<i>Uzkrātās saistības - prēmijas soc</i>

Lai pārāk nesarežģītu uzkrāto saistību uzskaiti, katru mēnesi tiek veikti divi ar to saistīti grāmatojumi – pagājušā mēneša uzkrāto saistību pretējais grāmatojums (izslēgšana no uzskaites) un jauno uzkrāto saistību ieģrāmatošana pilnā apmērā.

Uzkrātās saistības - neizmantotiem atvaļinājumi. LR „Darba likums” nosaka „Ikvienam darbiniekam ir tiesības uz ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu. Šāds atvaļinājums

nedrīkst būt īsāks par četrām kalendāra nedēļām, neskaitot svētku dienas”. [5,149.p] Darbiniekam pienākošās atvaļinājuma dienas uzkrājas pakāpeniski. Pēc Uzņēmuma „X” piekoptās prakses, par katru mēnesi darbinieks iegūst tiesības izmantot 1.67 atvaļinājuma dienas. Šis skaitlis veidojas, dalot likumā noteikto atvaļinājuma minimumu 4 kalendārās nedēļas, kas ir 20 darba dienas, ar mēnešu skaitu gadā ( $20 \text{ dienas} / 12 \text{ mēneši} = 1.67 \text{ dienas}$ ).

Tā kā darbinieka ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma samaksa tiek aprēķināta, pamatojoties uz vidējo izpeļņu pēdējo sešu mēnešu laikā, arī uzkrātās saistības neizmantotajiem atvaļinājumiem tiek rēķināti pamatojoties uz šo principu. Tas nozīmē, ka par katru darbinieku tiek veikta tā neizmantoto atvaļinājuma dienu uzskaitē un, pamatojoties uz vidējo izpeļņu, aprēķina uzkrātās saistības neizmantotajiem atvaļinājumiem.

*Piemērs. Darbinieka Jāņa neizmatotās atvaļinājuma dienas uz 31.12.2009. sastāda 10 dienas. Darba alga un nostrādātās darbadienas pēdējos sešos mēnešos ir sekojošas:*

<i>Mēnesis</i>	<i>Bruto alga (LVL)</i>	<i>Nostrādātās dienas</i>
<i>Novembris</i>	<i>2000.00</i>	<i>21</i>
<i>Oktobris</i>	<i>1363.64</i>	<i>15</i>
<i>Septembris</i>	<i>2000.00</i>	<i>22</i>
<i>Augusts</i>	<i>2000.00</i>	<i>21</i>
<i>Jūlijs</i>	<i>1130.43</i>	<i>13</i>
<i>Jūnijs</i>	<i>1500.00</i>	<i>15</i>
<b><i>Kopā</i></b>	<b><i>9994.07</i></b>	<b><i>107</i></b>

*Dienas vidējā izpeļņa tiek rēķināta, izdalot pēdējo sešu mēnešu laikā saņemto bruto algu (neskaitot atvaļinājuma naudu un slimības naudu) ar pēdējos sešos mēnešos faktiski nostrādātajām dienām.*

*Sekojoši, Jāņa vienas dienas vidējā izpeļņa sastāda:*

$$9994.07 \text{ LVL} / 107 \text{ dienas} = 93.4 \text{ LVL}$$

*Tā kā uz mēneša beigām Jānim ir uzkrātas 10 atvaļinājuma dienas, uzņēmumam par šīm dienām jāveido uzkrātās saistības neizmantotajam atvaļinājumam, kas aprēķināmi, sareizinot uzkrātās atvaļinājuma dienas ar vienas dienas vidējo izpeļņu.*

$$10 \text{ dienas} * 93.4 \text{ LVL} = 934 \text{ LVL}$$

*Grāmatojums ir sekojošs:*

<i>D 51101120</i>	<i>Atvaļinājums – uzkrātās saistības</i>	<i>934 LVL</i>	<i>(PZA)</i>
<i>D 52104190</i>	<i>VSAOI atvaļinājums – uzkrātās saistības</i>	<i>225 LVL</i>	<i>(PZA)</i>
<i>K 23001200</i>	<i>Uzkrātās saistības - atvaļinājums</i>	<i>934 LVL</i>	<i>(Balance)</i>
<i>K 23101120</i>	<i>Uzkrātās saistības - atvaļinājums soc</i>	<i>225 LVL</i>	<i>(Balance)</i>

Uzņēmumam rodoties saistībām par atvaļinājumu, ir jārēķinās arī ar VSAOI. Precīzai neizmantotā atvaļinājuma uzskaitē ir nepieciešams veidot uzkrātās saistības arī

darba devēja VSAOI daļai, kas sastāda 24.09% no atvaļinājuma uzkrātajām saistībām (augstāk redzamajā grāmatojumā ir ņemtas vērā arī VSAOI).

Uzkrātās saistības izmaksām. Pirmais Uzņēmuma „X” solis uzkrāto saistību izmaksām noteikšanai ir izmaksu struktūras izvērtēšana mēneša beigās. Šim nolūkam ar grāmatvedības uzskaites programmas palīdzību izmaksas tiek skatītas vairākās dimensijās: pēc izmaksu konta, pēc izmaksu centra, pēc darbinieka numura un pēc produkta.

Piemērs. Grāmatvedībā tiek veikta pārbaude, vai tekošajā mēnesī ir atspoguļotas konstantās (nemainīgās) mēneša izmaksas. Piemēram, Uzņēmums „X” katru mēnesi saņem nemainīgu maksu par biroju telpu uzkopšanu 200 LVL, kas sadalās proporcionāli pa departamentiem:

NBD	20%	40.00 LVL
GCO	20%	40.00 LVL
MSA	60%	120.00 LVL
<b>Kopā:</b>		<b>200.00 LVL</b>

Šādā situācijā tiek pārbaudīts, vai atbilstošajā izmaksu kontā ir mēneša laikā iegrāmatotas uzkopšanas izmaksas, un vai tās ir pareizi novirzītas pa departamentiem. Ja šādu izmaksu nav, grāmatvedībā tiek veidotas uzkrātās saistības ar sekojošu grāmatojumu:

62201100	Biroja telpu uzturēšanas izmaksas (M6912)	40 LVL
62201100	Biroja telpu uzturēšanas izmaksas (M68820)	40 LVL
62201100	Biroja telpu uzturēšanas izmaksas (M6940)	120 LVL
23307900	Uzkrātās saistības - dažādi	200 LVL

Uzņēmuma vadība vēlas pēc iespējas pilnīgāk veikt visu izmaksu uzskaiti, bet ne visas izmaksas var precīzi paredzēt. Atšķirībā no telpu nomas, telpu uzkopšanas, grāmatvedības pakalpojumu u.tml. izmaksām, daļai izmaksu ir mainīgs raksturs. Vispildītāk to parāda, piemēram, mobilā telefona, degvielas, komunālo pakalpojumu, kurjera izmaksas, kas katru mēnesi ir mainīgas.

Šādā gadījumā rīkojas sekojoši – komunikāciju (mobilā telefona, biroja telefona) izmaksas tiek uzkrātas atbilstoši vadības noteiktajiem limitiem, savukārt, kā piemēram, komunālo pakalpojumu, degvielas, kurjera un autostāvvietas izmaksas tiek uzkrātas, atbilstoši triju mēnešu vidējai izmaksu summai katrā departamentā.

Uzkrāto saistību atspoguļošana grāmatvedības politikā.

Uzņēmuma „X” patreizējā grāmatvedības politikā nav piedāvāta detalizēta uzkrāto saistību uzskaites politika.

Precīzai visu izmaksu uzskaites nodrošināšanai, tā neatņemama sastāvdaļa ir uzkrāto saistību atzīšana un uzskaite.

Autore ieteiktu grāmatvedības politikā iekļaut uzkrāto saistību aprakstu, sadalot to divās daļās:

- Uzkrātā saistības neizmantojamiem atvaļinājumiem;
- uzkrātās saistības par norēķiniem ar piegādātājiem un darbuzņēmējiem.

Pie uzkrātajām saistībām neizmantojamiem atvaļinājumiem būtiski ir norādīt precīzus Uzņēmumā „X” pieņemtos uzskaites principus, kā piemēram, kādi konti tiek lietoti, cik daudz dienu tiek uzkrāts mēneša ietvaros, vai kādam no darbiniekiem ir piešķirtas papildus atvaļinājuma dienas, par kādu periodu tiek rēķinātas uzkrātās saistības neizmantojamiem atvaļinājumiem. Šāda veida apraksts palīdzētu radīt pilnīgu uzkrāto saistību neizmantojamiem atvaļinājumiem uzskaites atspoguļojumu grāmatvedības politikā un nepieciešamības gadījumā būt par nelielu rokasgrāmatu.

Norēķinu ar piegādātājiem un darbuzņēmējiem uzskaitē svarīgi ir aprakstīt, kāda ir uzkrāto saistību atzīšanas sistēma. Kā piemēram, kādā gadījumā uzkrātās saistības tiek atzītas, kas apstiprina to sastāvu, ar kādiem paņēmieniem tiek aprēķinātas izmaksu summas, kādi konti tiek lietoti un kādi ir pamata grāmatojumi uzkrāto saistību uzskaitē.

Autore, izmantojot darbā veikto Uzņēmumā „X” apstiprināto grāmatvedības politikas analīzi, konstatētos trūkumus un autores izstrādātos ieteikumus, ir izveidojusi Uzņēmuma „X” grāmatvedības politiku (skat. Pielikumu Nr. 7) un iesaka Uzņēmuma „X” vadībai to apstiprināt un ieviest.

## SECINĀJUMI UN PRIEKŠLIKUMI

### *Secinājumi*

1. Latvijas normatīvie akti precīzi nenodala grāmatvedības organizācijas dokumentus no grāmatvedības metodikas. Autore uzskata, ka pie grāmatvedības organizācijas dokumentiem jāietver ar darba organizāciju saistītos dokumentus, bet grāmatvedības politikā tiek atspoguļoti gada pārskata sastādīšanas pamatnostādnes un finanšu pārskata posteņu uzskaites prasības.
2. Viens no svarīgākajiem grāmatvedības organizēšanas punktiem uzņēmumā ir grāmatvedības formas izvēle – pieņemt darbā grāmatvedi vai pirkt grāmatvedības pakalpojumus, vai kārtot grāmatvedību pašam.
3. Grāmatvedības ārpakalpojuma pirkšanai ir sekojošas pozitīvas iezīmes: iespēja, ka samazināsies personāla izmaksas, tiek ietaupīta darba vieta un biroja inventārs (mēbeles, telefons, dators utt.), nav jāiegādājas grāmatvedības uzskaites programma, mātes uzņēmuma atskaites vai atskaites uzņēmuma vadībai var saņemt vēlamajā svešvalodā, tiek saņemts augstas kvalitātes pakalpojums.
4. Grāmatvedības ārpakalpojuma pirkšanas negatīvas iezīmes ir tādas, ka attaisnojuma dokumenti neatrodas klienta birojā, pastāv iespēja, ka pietrūks ikdienas kontaktu ar finansēs zinošu personālu, risks, ka pakalpojums var tikt pirkt no neprofesionāliem pakalpojumu sniedzējiem.
5. Uzņēmumam ir jānolemj, cik daudz līdzekļu tas ir spējīgs un vēlas ieguldīt uzņēmuma grāmatvedības darbinieku apmācībā, kādi ir pamatnoteikumi kvalitatīvai darba izpildei, kā arī ir jāņem vērā mātes kompānijas prasības.
6. MK noteikumu Nr. 585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju” 41. punkts nosaka grāmatvedības organizācijas dokumentu veidus.
7. Katrs uzņēmums izstrādā, bet vadītājs apstiprina sekojošu grāmatvedības organizācijas dokumentus:
  - grāmatvedības kontu plāns;
  - kodu un simbolu lietošanas noteikumi;
  - ilgtermiņa ieguldījumu un apgrozāmo līdzekļu uzskaites nolikums;
  - grāmatvedības ierakstu, dokumentu un reģistru glabāšanas noteikumi;
  - gada pārskata sagatavošanas noteikumi;
  - dokumentu apgrozības apraksts vai shēma;
  - inventarizācijas instrukcija.

8. Dokumentu apgrozības aprakstā vai shēmā tiek ietverta attaisnojuma dokumentu plūsma saimniecisko darījumu sistēmās, šo dokumentu pārbaudes un apstrādes secība, izpildes termiņi, izpildītāji, uzņēmumā sagatavoto attaisnojuma dokumentu eksemplāru skaits, glabāšanas vieta, ilgums un citu informāciju.
9. Mūsdienu Latvijā uzņēmumu vadītājiem ir dotas tiesības patstāvīgi izvēlēties kontu kodu sistēmu, neņemot vērā iepriekš spēkā esošo vienoto grāmatvedības kontu plānu. Kontu kodu brīva izvēle atvieglo arī grupas uzņēmumu grāmatvedības uzskaiti, jo bieži tiek lietots vienots mātes kompānijas apstiprināts kontu plāns
10. LGS Nr. 1 „Finanšu pārskata sagatavošanas pamatnostādnes” trešajā sadaļā, tiek noteikts, ka grāmatvedības politika ir konkrēti principi, nostādnes, metodes, noteikumi un prakse, ko uzņēmums lieto, sagatavojot finanšu pārskatu. Autore secina, ka arī ilgtermiņa ieguldījumu un apgrozāmo līdzekļu, saistību un pašu kapitāla klasifikācijas kritēriji un gada pārskata sagatavošanas noteikumi (MK Noteikumi Nr. 585) arī attiecas uz grāmatvedības politiku.
11. Grāmatvedības uzskaites politika veidojas no uzskaites paņēmieniem, kas grupēti pa atsevišķiem elementiem, sākot ar aktīvu novērtējumu, saimniecisko darījumu dokumentāru noformējumu un beidzot ar grāmatvedības informācijas grupēšanu un vispārināšanu.
12. Pamatojoties uz LGS Nr. 1 doto grāmatvedības politikas apraksta piemēru, autore tās struktūru iedala trijās daļās: vispārīgie gada pārskata sastādīšanas principi, vispārīgie grāmatvedības uzskaites principi, nodokļu uzskaites kārtība.
13. Uzņēmums „X” ir reģistrēts LR Komercreģistrā 2004. gadā, tā pamatdarbības veids ir grupas uzņēmumu produkcijas atpazīstamības veicināšana, reklamēšana un klīnisko pētījumu vadīšana. Visus ieņēmumus Uzņēmums gūst sniedzot pakalpojumus grupas uzņēmumiem ārvalstīs.
14. Sākot ar 2006. gadu Uzņēmums „X” sava grāmatvedības darba organizēšanai izmanto grāmatvedības ārpakalpojumus.
15. Uzņēmums „X” grāmatvedības uzskaitē lieto grupas uzņēmumu vienoto kontu plānu, tādēļ tas atšķiras no Latvijā pierastā standarta kontu plāna.
16. Uzņēmuma „X” grāmatvedības uzskaitē ir vērojami divi svarīgi grāmatvedības cikli: Gada grāmatvedības cikls un Mēneša grāmatvedības cikls. Katra mēneša pēdējā nedēļā tiek veikta mēneša slēgšanas procedūra. Tā pēc būtības līdzinās gada grāmatvedības ciklam.

17. Pēc autores domām dokumentu aprīte Uzņēmumā „X” ir veidota neefektīvi – dokumentu apstiprināšanas process ir lēns, bieži tiek kavēti rēķinu apmaksas termiņi, dokumenti glabājas grāmatvedības pakalpojuma sniedzēja telpās.
18. Uzņēmumā „X” apstiprinātā dokumentu aprītes shēma ir nepilnīgi izstrādāta. Tajā nav atrunāts, kas pārbauda dokumenta pareizību, izpildes termiņi, dokumentu eksemplāru skaits un glabāšanas ilgums.
19. Sastādot peļņas vai zaudējumu aprēķinu, jāievēro finanšu pārskata sagatavošanas vispārīgie principi: uzkrāšanas princips un piesardzības princips.
20. Par katru Uzņēmumā „X” esošo departamentu reizi mēnesī vai reizi ceturksnī tiek izrakstīti rēķini radniecīgajiem uzņēmumiem.
21. Uzņēmuma „X” 2009. gada bilancē ir sekojoši ilgtermiņa ieguldījumu posteņi: pamatlīdzekļi un ilgtermiņa finanšu ieguldījumi (atliktā uzņēmuma ienākuma nodokļa aktīvi).
22. Uzņēmuma „X” uzskaitē tiek lietoti četru veidu pamatlīdzekļu posteņi: ieguldījumi nomātajos pamatlīdzekļos, mēbeles, datu apstrādes iekārtas, datorprogrammas. Katram no tiem ir piesaistīti individuāli nolietojuma konti, kas nodrošina to sadalījumu pa pamatlīdzekļu veidiem.
23. Pēc Uzņēmumā pieņemtās prakses pamatlīdzekļu nolietojums tiek rēķināts katra mēneša beigās. Nolietojums tiek aprēķināts un iegrāmatots, izmantojot grāmatvedības datorprogrammu Scala.
24. Lai nesarežģītu pamatlīdzekļu uzskaiti, Uzņēmuma vadība ir nolēmusi veikt pamatlīdzekļu atzīšanu sākot no 100 LVL. Priekšmeti, kuru vērtība nesasniedz vadības noteiktos 100 LVL, un pēc būtības tie ir lietojami ilgtermiņā, tiek klasificēti, kā „Mazvērtīgais inventārs”.
25. Uzņēmumā „X” par pamatu tiek lietota lineārā nolietojuma metode, bet, pamatlīdzekļa pirmā lietošanas gada nolietojums ir vienāds ar pusgada nolietojuma normu, un atlikusī vērtība tiek norakstīta proporcionāli pārējā derīgās lietošanas laikā.
26. Pie bilances debitoru posteņa „Citi debitori” ir pieskaitāmi pārmaksātie nodokļi, avanss uzņēmuma darbiniekiem, norēķini ar darbiniekiem.
27. Konts „Norēķini ar darbiniekiem” ir aktīva – pasīva konts, tā debeta saldo atspoguļo norēķinu personu parādu Uzņēmumam. Sastādot gada bilanci, jāņem vērā LGS Nr. 1 “Finanšu pārskata sagatavošanas pamatnostādnes” 27. punkta prasība, ka aktīvus un saistības nedrīkst savstarpēji ieskaitīt.

28. Uzņēmuma „X” bilances postenī „Nākamo periodu izmaksas” ir apkopoti četru izmaksu veidi – apdrošināšana, par telpu nomu iemaksātais depozīts, preču zīmju uzturēšanas izmaksas un pārējās nākamo periodu izmaksas.
29. Bilances postenī „Uzkrātie ieņēmumi” tie atspoguļoti Uzņēmuma ieņēmumi, kas ir nopelnīti, bet to saņemšanas termiņš vēl nav pienācis. Tie veidojas laika posmā starp rēķina izrakstīšanu un mēneša slēgšanu.
30. Uzņēmuma rīcībā ir tikai bezskaidra nauda, kas tiek glabāta norēķinu kontos. Bilancē naudas līdzekļi tiek apkopoti vienā postenī „Nauda un naudas ekvivalenti”. Otrs veids, kā tiek veikti norēķini ir ar Uzņēmuma kredītkaršu palīdzību, par kuriem darbinieki iesniedz avansa norēķinus.
31. Uzņēmuma „X” bilancē ir divi pašu kapitāla posteņi: Daļu kapitāls un Nesadalītā peļņa (iepriekšējo gadu/ pārskata gada). Postenī „Pārskata gada nesadalītā peļņa” parāda summu, kas atbilst peļņas vai zaudējumu aprēķina postenī „Pārskata gada peļņa vai zaudējumi” norādītajai summai.
32. Kopš Uzņēmuma dibināšanas, tā praksē nav notikusi peļņas sadale.
33. Uzņēmums „X” ar kontu plāna palīdzību nodrošina prasību pēc atsevišķas uzskaites ilgtermiņa un īstermiņa kreditoriem.
34. Apjoma ziņā nozīmīgākais īstermiņa saistību postenis ir „Parādi radniecīgajiem uzņēmumiem”. Tas sastāda 77% no visām īstermiņa saistībām 2009. gadā (attiecīgi 2008 - 69%).
35. Viens no Uzņēmuma „X” bilances posteņiem ir pārējie kreditori. Grāmatvedības uzsaitē šis postenis veidojas, apkopojot norēķinus par parādiem personālam un norēķinus par darba samaksu.
36. Bilances postenī „Uzkrātās saistības” atspoguļo pārskata perioda saistības, kuru lielums ir precīzi nosakāms, taču finanšu pārskata sastādīšanas laikā vēl nav dokumentāri pamatotas. Uzkrātās saistības tiek veidotas arī uzkrājumiem prēmijām un uz tām attiecināmajam darba devēja VSAOI, uzkrājumiem neizmantotajiem atvaļinājumiem un attiecīgajiem darba devēja VSAOI.
37. Par katru Uzņēmuma darbinieku ik mēnesi tiek veikta tā neizmantoto atvaļinājuma dienu uzskaitē un, pamatojoties uz vidējo izpeļņu, aprēķina uzkrātās saistības neizmantotajiem atvaļinājumiem.

### ***Priekšlikumi***

1. Likumdevējam – precīzi nodalīt grāmatvedības organizācijas dokumentu regulējumu no grāmatvedības metodikas. Ir nepieciešams precīzi identificēt, kuri ir grāmatvedības organizācijas, un kuri – grāmatvedības politikas dokumenti. Šim nolūkam ir jāmaina MK noteikumu Nr. 585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju” 41.pantā reglamentēto grāmatvedības organizācijas dokumentu sastāvu.
2. Priekšlikums Uzņēmuma „X” vadībai – ieviest vienotu grāmatvedības uzskaites programmu „SAP” visās trīs Baltijas valstīs kā arī rēķinu skenēšanas sistēma *SAP (FIS system)*.
3. Uzņēmuma „X” vadībai – grāmatvedības politikā iekļaut autores izstrādātos labojumus.
4. Uzņēmuma „X” vadībai – apstiprināt un ieviest autores izstrādāto grāmatvedības politiku Uzņēmuma ikdienas darbā. (Pielikums Nr...)
5. Uzņēmuma „X” vadībai – ne retāk kā reizi gadā atjaunot grāmatvedības politikas dokumentu, pamatojoties uz normatīvo prasību izmaiņām un jauninājumiem.

## IZMANTOTĀS LITERATŪRAS UN AVOTU SARAKSTS

1. LGS Nr.1 *Finanšu pārskatu sagatavošanas pamatnostādnes*, Latvijas Vēstnesis, Nr. 23. 2004.
2. LGS Nr. 7 *Pamatlīdzekļi*, Latvijas Vēstnesis, Nr. 208. 2005.
3. LR MK Nr. 585 *Noteikumi par uzņēmumu grāmatvedības kārtošanu un organizāciju*, Latvijas Vēstnesis, Nr. 151. 2003. (ar grozījumiem, ieskaitot 02.02.2010.)
4. LR MK noteikumi Nr. 219 *Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem un darba braucieniem saistītie izdevumi*, Latvijas Vēstnesis, Nr. 94. 2002. (ar grozījumiem, ieskaitot 10.11.2009.)
5. LR *Darba likums*, Latvijas Vēstnesis, Nr. 105. 2001. (ar grozījumiem, ieskaitot 04.03.2010.)
6. LR *Gada pārskatu likums*, LR AP un Valdības Ziņotājs, Nr. 44, 12.11.1992. (ar grozījumiem, ieskaitot 25.03.2010.)
7. LR likums *Par grāmatvedību*, LR AP un Valdības Ziņotājs, Nr. 44, 12.11.1992. (ar grozījumiem, ieskaitot 15.04.2009.)
8. LR likums *Par nodokļiem un nodevām*, Latvijas Vēstnesis, Nr. 26. 1995. (ar grozījumiem, ieskaitot 17.12.2009.)
9. **Bojarenko J., Beļavska A., Tjurina A.** *Finanšu grāmatvedība: teorija un prakse. 1. daļa*. Rīga, KIF Biznesa komplekss, 2009. – 300 lpp.
10. **Bojarenko J., Tjurina A., Ķūda M., Pokromoviča I., Jespere I.** *Finanšu grāmatvedība: teorija un prakse. 2. daļa*. Rīga, KIF Biznesa komplekss, 2009. – 292 lpp.
11. **Brūna I., L. Kaire** *Apgrozāmo līdzekļu uzskaitē*. Rīga, Latvijas Universitāte, 2004. – 97 lpp.
12. **Grigorjeva R., Jesemčija A., Leibus I., Sverinska A.** *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, Izglītības soļi, 2004. – 228 lpp
13. **Grandāne M., Martemjanova E., Mārēne I., Mežaraupe V., Soopa A.** *Finanšu grāmatvedība*. Rīga, Izdevniecība Raka, 2004 – 169 lpp
14. **Januška M.** *Grāmatvedības uzskaitē praktiskajās situācijās*. Rīga, SIA Merkūrijs LAT, 2001. – 360 lpp
15. **Januška M.** *Mūsdienu prasības bilances kontu uzskaitē un analīzei*. Rīga, SIA Merkūrijs LAT, 2004. – 168 lpp

16. **Januška M.** *Uzņēmuma uzskaites politikas veidošana un atjaunošana. Grāmatvedības dokumentu paraug.* Rīga, SIA Merkūrijs LAT, 2007. – 149 lpp
17. **Korsaka T., Raņķevica V.** *Ievads grāmatvedībā.* Rīga, Latvijas Komercbanku asociācijas Konsultāciju un mācību centrs, 2006. – 266 lpp
18. **Mietule I.** *Grāmatvedības uzskaites metodika, tās sastādīšanas problēmas.* Rīga, Latvijas Universitāte, 2004. – 5 lpp
19. **Rutkovska I., Ķude M., Blumberga A.** *Grāmatvedības rokasgrāmata.* Rīga, Dienas Bizness, 2005
20. **Zaiceva J.** *Latvijas uzskaites standarti: To piemērošana uzskaitē un uzņēmumu gada pārskata sastādīšanā (pirmie pieci standarti).* Rīga, Latvijas grāmatvežu un ekonomistu korporācijas bibliotēka, 2005. – 182 lpp
21. **Zaiceva J.** *Uzņēmuma pamatlīdzekļu uzskaitē.* Rīga, Mamuts, 2005. – 192 lpp.
22. „LAK 4” SIA mājas lapa <http://www.lak4.lv/podukti-scala.html> (skatīts 05.05.2010)
23. Uzņēmuma „X” npublicētie materiāli

# PIELIKUMI

1.pielikums

## Uzņēmuma „X” apstiprināts kontu plāns

Konta #	Nosaukums	Klasifikācija
10002155	SEB Unibanka kredītkartes	Aktīvi
10002156	SEB Unibanka LVL 87	Aktīvi
10002158	SEB Unibanka EUR 33	Aktīvi
10002159	SEB Unibanka LVL 89	Aktīvi
10002160	Banka HB 1	Aktīvi
10002162	Banka HB USD	Aktīvi
11808100	Debitori un aizdevumi JC	Aktīvi
13001000	Atliktais uzņēmumu ienākuma nodoklis	Aktīvi
13100001	UIN avanss	Aktīvi
13201100	Priekšapmaksā - Apdrošināšana	Aktīvi
13201110	Priekšapmaksā - Telpu noma	Aktīvi
13201130	Priekšapmaksā - Preču zīmes	Aktīvi
13207900	Priekšapmaksā - Dažādi	Aktīvi
14008920	Uzkrātie ieņēmumi NBD	Aktīvi
14401000	Uzkrātie ieņēmumi GCO	Aktīvi
14408120	Uzkrātie ieņēmumi MAF	Aktīvi
14409000	Radniecīgo uzņēmumu parādi	Aktīvi
14409009	No radniecīgajiem uzņēmumiem saņemtie avansi	Aktīvi
14409200	Uzkrātie ieņēmumi Bankas procentiem	Aktīvi
15301100	Norēķini ar darbiniekiem	Aktīvi
15301130	Pastāvīgais avanss darbiniekiem	Aktīvi
17109100	Pamatlīdzekļi (ieguldījumi nomātajos pamatlīdzekļos)	Aktīvi
17209600	Pamatlīdzekļi (mēbeles)	Aktīvi
17209800	Pamatlīdzekļi (datori)	Aktīvi
17209810	Pamatlīdzekļi (datorprogrammas)	Aktīvi
17709002	Nolietojums (ieguldījumi nomātajos pamatlīdzekļos)	Aktīvi
17709004	Nolietojums (mēbeles)	Aktīvi
17709006	Nolietojums (datori)	Aktīvi
17709008	Nolietojums (datorprogrammas)	Aktīvi
20201200	Norēķini ar darbiniekiem	Saistības
20201300	Norēķini par darba algām	Saistības
21009000	Parādi piegādātājiem un darbuzņēmējiem	Saistības
21009009	No radniecīgajiem uzņēmumiem saņemtie avansi	Saistības
21201100	Norēķini par IIN	Saistības
22001100	Maksājamais UIN	Saistības
22001102	Norēķini par URN	Saistības
22001103	Norēķini par VSAOI (pētnieki, lektori)	Saistības
22002200	Norēķini par IIN (pētnieki, lektori)	Saistības
23001101	Uzkrātās saistības - prēmijas	Saistības
23001200	Uzkrātās saistības - atvaļinājums	Saistības

23101101	Uzkrātās saistības - prēmijas VSAOI	Saistības
23101120	Uzkrātās saistības - atvaļinājums VSAOI	Saistības
23102100	Norēķini par VSAOI	Saistības
23108300	Norēķini par PVN (slēguma konts)	Saistības
23109001	Priekšnodoklis 21%	Saistības
23109002	Pārdošanas PVN 21%	Saistības
23303100	Uzkrātās saistības - reklāma un mārketing	Saistības
23303101	Uzkrātās saistības - profesionālie pakalpojumi	Saistības
23307900	Uzkrātās saistības - dažādi	Saistības
25209000	Parādi radniecīgajiem uzņēmumiem	Saistības
25209300	Ilgtermiņa aizņēmumi no radniecīgajiem uzņēmumiem	Saistības
25308900	Aizņēmumi no radniecīgajiem uzņēmumiem	Saistības
34000001	Daļu kapitāls	Pašu kapitāls
34008900	Nesadalītā peļņa	Pašu kapitāls
44309002	Ieņēmumi/ Izdevumi no apaļošanas	Ieņēmumi
45302100	Bankas procentu ieņēmumi	Ieņēmumi
45501190	Peļņa no valūtas kursa svārstībām	Ieņēmumi
45508190	Peļņa no valūtas konvertācijas	Ieņēmumi
47109000	Ienākumi no pamatlīdzekļu izslēgšanas	Ieņēmumi
47301100	Ieņēmumi - GCO	Ieņēmumi
47301200	Ieņēmumi - MAF	Ieņēmumi
47301210	Ieņēmumi - MAF cross-charge	Ieņēmumi
47301211	Ieņēmumi - NBD	Ieņēmumi
47301314	Ieņēmumi - MSA	Ieņēmumi
50101100	Algas	Izdevumi
50102111	Prēmijas	Izdevumi
50104111	Prēmijas - uzkrātās saistības	Izdevumi
51101100	Atvaļinājuma nauda	Izdevumi
51101120	Atvaļinājums - uzkrātās saistības	Izdevumi
51101130	Slimības nauda	Izdevumi
52101100	Sociālais nodoklis (alga)	Izdevumi
52102100	Sociālais nodoklis (prēmija)	Izdevumi
52104110	Sociālais nodoklis (prēmijas - uzkrātās saistības)	Izdevumi
52104190	VSAOI atvaļinājums - uzkrātās saistības	Izdevumi
52105510	Riska nodeva	Izdevumi
52105520	Nelaiemes gadījumu apdrošināšana	Izdevumi
52106110	Veselības apdrošināšana	Izdevumi
54101100	Viesnīcu izmaksas - iekšzemes	Izdevumi
54101101	Viesnīcu izmaksas - Baltija	Izdevumi
54101110	Viesnīcu izmaksas - starptautiskās	Izdevumi
54102100	Komandējumu izdevumi - iekšzemes	Izdevumi
54102103	Komandējumu izdevumi - dažādi	Izdevumi
54102110	Komandējumu izdevumi - starptautiskās	Izdevumi
54102111	Komandējumu izdevumi - dienas naudas	Izdevumi
54102190	Auto noma	Izdevumi
54502111	Citi papildatvieglojumi - labumi darbiniekiem	Izdevumi

55101100	Transporta izmaksas - degviela	Izdevumi
55101110	Transporta izmaksas - apdrošināšana	Izdevumi
55101111	Transporta izmaksas - apdrošināšanas pieteikumi	Izdevumi
55101130	Transporta izmaksas - remonts	Izdevumi
55101140	Transporta izmaksas - autostāvvietas	Izdevumi
55101150	Transporta izmaksas - nomas maksājumi	Izdevumi
55101160	Transporta izmaksas - peļņa/ zaudējumi no nomas līgumiem	Izdevumi
55101170	Transporta izmaksas - dažādi	Izdevumi
55101172	Transporta izmaksas - riepas	Izdevumi
56101120	Mācības - dažādi	Izdevumi
56102100	Semināru izmaksas	Izdevumi
56201110	Darbinieku vervēšanas izmaksas	Izdevumi
59101100	Periodikas abonēšanas izmaksas	Izdevumi
59907990	Dažādas darbinieku izmaksas	Izdevumi
60101101	Biroja tehnikas izmaksas	Izdevumi
60101102	Tehnikas izmaksas - dažādi	Izdevumi
60601100	Kancelejas izmaksas	Izdevumi
60607901	Reprezentācijas izmaksas	Izdevumi
60607902	Sanāksmju izmaksas	Izdevumi
61101100	Telpu noma	Izdevumi
62101199	Remontdarbu izmaksas	Izdevumi
62202000	Ofisa uzkopšana	Izdevumi
62202001	IT ārpakalpojumi	Izdevumi
63101100	Telefons - ofiss	Izdevumi
63101101	Telefons - ofisa darbinieki	Izdevumi
63101121	Telefons - mobilais ofiss	Izdevumi
63101122	Telefons - mobilais darbinieki	Izdevumi
63102130	Intranet	Izdevumi
63102200	Internets - ofiss	Izdevumi
63102201	Internets - darbinieki	Izdevumi
65101100	Apdrošināšana	Izdevumi
65201100	Revīzijas izmaksas	Izdevumi
65201121	Grāmatvedības izmaksas	Izdevumi
65301100	Juridiskie pakalpojumi	Izdevumi
65401100	Tulkošana	Izdevumi
65401102	Ofisa infrastruktūra	Izdevumi
65401103	Arhivēšanas pakalpojumi	Izdevumi
65401200	Darbinieku vervēšanas aģentūru pakalpojumi	Izdevumi
65401500	Līgumdarbinieki	Izdevumi
65407990	Profesionālo pakalpojumu izmaksas	Izdevumi
65509001	Naudas apgrozījuma izmaksas	Izdevumi
67400001	Reklāmas materiāli	Izdevumi
68000000	Asociāciju dalības maksa	Izdevumi
74101100	Profesionālā literatūra	Izdevumi
74301322	Reprezentācija - biznesa pusdienas	Izdevumi
74301326	Reprezentācija - reklāmas pasākumi	Izdevumi

74401113	Reprezentācija - reklāmas materiāli	Izdevumi
74407900	Reprezentācija - SA aģentūru izmaksas	Izdevumi
74502115	Stipendijas	Izdevumi
74502116	Darbinieku apmācības	Izdevumi
74601102	Semināri - vietējie pasākumi	Izdevumi
74601103	Semināri - pacientu organizācijas	Izdevumi
74601104	Semināri - saieti, kongresi	Izdevumi
74601111	Semināri - dažādi	Izdevumi
74601113	Medicīnas informācijas izmaksas	Izdevumi
74702100	Tirgus izpēte un pārdošanas statistika	Izdevumi
74907900	Reprezentācija - dažādi	Izdevumi
76102100	Sakari - kurjers	Izdevumi
76301100	Sakari - pasts	Izdevumi
77201100	Paraugu izmaksas	Izdevumi
78101100	Nodevas - zinātnieki	Izdevumi
78101110	Nodevas - slimnīcas	Izdevumi
78101200	Nodevas - klīniskie pētījumi	Izdevumi
78101210	Nodevas - klīnisko pētījumu ētikas komiteja	Izdevumi
78301100	Ārējās uzraudzības izmaksas R&D	Izdevumi
78301110	Profesionālie pakalpojumi	Izdevumi
78907801	Sanāksmju izmaksas - zinātnieki	Izdevumi
78907970	Dažādi R&D ārpakalpojumi	Izdevumi
80108111	Nolietojums - nomāto telpu uzlabošanas izdevumi	Izdevumi
80108300	Nolietojums - mēbeles	Izdevumi
80108310	Nolietojums - datori	Izdevumi
80108320	Nolietojums - biroja tehnika	Izdevumi
80108330	Nolietojums - programmatūra	Izdevumi
81207900	Nokavējuma naudas	Izdevumi
81401190	Zaudējumi no valūtas kursa svārstībām	Izdevumi
81408190	Zaudējumi no valūtas konvertācijas	Izdevumi
82109000	Zaudējumi no pamatlīdzekļu izslēgšanas	Izdevumi
82901100	Dažādi	Izdevumi
86701100	UIN	Izdevumi

## Uzņēmuma „X” 2006. gada janvārī apstiprinātā dokumentu apgrozības shēma

Veids	Dokumentu sagatavo	Dokumentu apstiprina	Dokumentu iegrāmato	Dokumenta uzglabāšanas vieta
Saņemtie rēķini	Piegādātāji	FK / UV	Grāmatvedība	Grāmatvedība
Skaidras naudas čeki (avansu norēķini)	Darbinieki	FK / UV	Grāmatvedība	Grāmatvedība
Izrakstītie rēķini	BV	UV	Grāmatvedība	Grāmatvedība
Bankas pārskati	-	-	Grāmatvedība	Grāmatvedība
Algas aprēķini (saraksti)	Grāmatvedība	FK	Grāmatvedība	Grāmatvedība
Pamatlīdzekļu nolietojuma aprēķini	Grāmatvedība	FK	Grāmatvedība	Grāmatvedība
Grāmatvedības izziņas	Grāmatvedība	Grāmatvedība	Grāmatvedība	Grāmatvedība
Līgumi	BV	UV	-	Birojs/ Grāmatvedība
Nodokļu deklarācijas	Grāmatvedība	UV	-	Grāmatvedība
Personīgais konts	Grāmatvedība	Grāmatvedība	-	Grāmatvedība
Sociālā kartiņa	Grāmatvedība	Grāmatvedība	-	Grāmatvedība
Finansu pārskati	Grāmatvedība	UV	-	Grāmatvedība
Galvenā grāmata	Grāmatvedība	-	-	Grāmatvedība
Vadības atskaites	Grāmatvedība	UV	-	Grāmatvedība
Metodiskie dokumenti	Grāmatvedība	UV	-	Grāmatvedība

UV Uzņēmuma vadītājs  
 FK Finansu kontroliere  
 BV Biroja vadītāja  
 Grāmatvedība Grāmatvedību apkalpojošais uzņēmums  
 Birojs Uzņēmuma birojs

### Informācijas un dokumentu apgrozības shēma

Dokumenta nosaukums / Informācijas veids	Eks. skaits	Dokumenta izstrādāšana / Informācijas nosūtīšana grāmatvedībā			Dokumenta / Informācijas pareizības pārbaude		Dokumenta apstrāde grāmatvedībā			Nodošana arhīvā	
		Atbildīgā persona	Izpildītājs	Izpildīšanas termiņš	Atbildīgā persona	Pārbaudes termiņš	Izpildītājs	Izpildes termiņš	Glabāšanas vieta	Izpildītājs	Glabāšanas termiņš
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Pamatlīdzekļu uzskaites dokumenti</b>											
1. Pieņemšanas akts	1	Uzņēmuma vadība	Grāmatvedis	Pieņemšanas datums	Galvenais grāmatvedis	2 dienas	Grāmatvedis	2 dienas	Grāmatvedība	Galvenais grāmatvedis	5 gadi
2. Norakstīšanas akts	1	Uzņēmuma vadība	Grāmatvedis	Norakstīšanas datums	Galvenais grāmatvedis	2 dienas	Grāmatvedis	2 dienas	Grāmatvedība	Galvenais grāmatvedis	5 gadi
3. Pamatlīdzekļa uzskaites kartiņa	1	Uzņēmuma vadība	Grāmatvedis	Pastāvīgi	Galvenais grāmatvedis	2 dienas	Grāmatvedis	Pastāvīgi	Grāmatvedība	Galvenais grāmatvedis	5 gadi
4. Inventarizācijas akts	2	Uzņēmuma vadība	Grāmatvedis	Inventarizācijas laiks	Galvenais grāmatvedis	5 dienas	Grāmatvedis	2 dienas	Grāmatvedība	Galvenais grāmatvedis	10 gadi
5. Amortizācijas pārskats	1	Uzņēmuma vadība	Grāmatvedis	Pēc kalendārā mēneša beigām	Galvenais grāmatvedis	5 dienas	Grāmatvedis	1 diena	Grāmatvedība	Galvenais grāmatvedis	10 gadi
6. Amortizācijas pārskats nodokļiem	1	Uzņēmuma vadība	Grāmatvedis	Pēc gada beigām	Galvenais grāmatvedis	5 dienas	Grāmatvedis	1 diena	Grāmatvedība	Galvenais grāmatvedis	10 gadi
<b>Citu materiālo vērtību iegādes dokumenti</b>											
1. Preču pavadzīme	2	Piegādātājs	Piegādātājs	Iegādes laiks	Galvenais grāmatvedis	2 dienas	Grāmatvedis	Pastāvīgi	Grāmatvedība	Galvenais grāmatvedis	5 gadi
2. Rēķins	2	Piegādātājs	Piegādātājs	Iegādes laiks	Galvenais grāmatvedis	2 dienas	Grāmatvedis	Pastāvīgi	Grāmatvedība	Galvenais grāmatvedis	5 gadi
3. Transporta pavaddokuments	2	Piegādātājs	Piegādātājs	Iegādes laiks	Galvenais grāmatvedis	2 dienas	Grāmatvedis	Pastāvīgi	Grāmatvedība	Galvenais grāmatvedis	5 gadi

Dokumenta nosaukums / Informācijas veids	Eks. skaits	Dokumenta izstrādāšana / Informācijas nosūtīšana grāmatvedībā			Dokumenta / Informācijas pareizības pārbaude		Dokumenta apstrāde grāmatvedībā			Nodošana arhīvā	
		Atbildīgā persona	Izpildītājs	Izpildīšanas termiņš	Atbildīgā persona	Pārbaudes termiņš	Izpildītājs	Izpildes termiņš	Glabāšanas vieta	Izpildītājs	Glabāšanas termiņš
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Saimnieciskie līgumi</b>											
1. Aizņēmuma līgumi	2	Uzņēmuma vadība	Juristi	Noslēgšanas laiks	Galvenais grāmatvedis	2 dienas	Grāmatvedis	2 dienas	Grāmatvedība	Galvenais grāmatvedis	5 gadi
2. Nomas un patapinājuma līgumi	2	Uzņēmuma vadība	Juristi	Noslēgšanas laiks	Galvenais grāmatvedis	2 dienas	Grāmatvedis	2 dienas	Grāmatvedība	Galvenais grāmatvedis	5 gadi
3. Pārējie līgumi	2	Uzņēmuma vadība	Juristi	Noslēgšanas laiks	Galvenais grāmatvedis	2 dienas	Grāmatvedis	2 dienas	Grāmatvedība	Galvenais grāmatvedis	5 gadi
<b>Algu aprēķina dokumenti</b>											
1. Darba līgums	2	Personāldaļa	Personāldaļa	Līguma noslēgšanas laiks	Personāldaļa	10 dienas	Algu grāmatvedis	2 d. pēc mēn. beigām	Grāmatvedība	Algu grāmatvedis	75 gadi
2. Pases kopija	1	Darbinieks	Personāldaļa	Līguma noslēgšanas laiks	Algu grāmatvedis	10 dienas	Algu grāmatvedis	2 d. pēc mēn. beigām	Grāmatvedība	Algu grāmatvedis	75 gadi
3. Bankas informācija	1	Darbinieks	Personāldaļa	Līguma noslēgšanas laiks	Algu grāmatvedis	10 dienas	Algu grāmatvedis	2 d. pēc mēn. beigām	Grāmatvedība	Algu grāmatvedis	75 gadi
4. Nodokļu grāmatiņa	1	Darbinieks	Personāldaļa	Līguma noslēgšanas laiks	Algu grāmatvedis	10 dienas	Algu grāmatvedis	2 d. pēc mēn. beigām	Grāmatvedība	Algu grāmatvedis	75 gadi
5. Izmaksu centra apstiprinājums	1	Personāldaļa	Personāldaļa	Līguma noslēgšanas laiks	Algu grāmatvedis	10 dienas	Algu grāmatvedis	2 d. pēc mēn. beigām	Grāmatvedība	Algu grāmatvedis	75 gadi

Dokumenta nosaukums / Informācijas veids	Eks. skaits	Dokumenta izstrādāšana / Informācijas nosūtīšana grāmatvedībā			Dokumenta / Informācijas pareizības pārbaude		Dokumenta apstrāde grāmatvedībā			Nodošana arhīvā	
		Atbildīgā persona	Izpildītājs	Izpildīšanas termiņš	Atbildīgā persona	Pārbaudes termiņš	Izpildītājs	Izpildes termiņš	Glabāšanas vieta	Izpildītājs	Glabāšanas termiņš
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6. Līguma izmaiņu pielikuma kopija	2	Personāldaļa	Personāldaļa	Līguma noslēgšanas laiks	Personāldaļa	10 dienas	Algu grāmatvedis	2 d. pēc mēn. beigām	Grāmatvedība	Algu grāmatvedis	75 gadi
7. Slimības lapa, informācija par slimību	1	Darbinieks	Personāldaļa	Pastāvīgi	Algu grāmatvedis	10 dienas	Algu grāmatvedis	2 d. pēc mēn. beigām	Grāmatvedība	Algu grāmatvedis	75 gadi
8. Atvaļinājuma pieteikums/ rīkojums	1	Darbinieks	Personāldaļa	Pastāvīgi	Algu grāmatvedis	2 dienas	Algu grāmatvedis	Dienas laikā	Grāmatvedība	Algu grāmatvedis	75 gadi
9. Atvaļinājuma avansi	1	Algu grāmatvedis	Algu grāmatvedis	Katru pirmdien, par iepriekšējā nedēļā saņemtajām formām	Algu grāmatvedis	Dienas laikā	Algu grāmatvedis	Dienas laikā	Grāmatvedība	Algu grāmatvedis	75 gadi
10. Citi prombūtnes apliecinājošie dok.	1	Darbinieks	Personāldaļa	Pastāvīgi	Algu grāmatvedis	10 dienas	Algu grāmatvedis	2 d. pēc mēn. beig.	Grāmatvedība	Algu grāmatvedis	75 gadi
11. Laika uzskaites tabele	1	Personāldaļa	Personāldaļa	6 d. pēc mēn. beigām	Personāldaļa	5 dienas	Algu grāmatvedis	6 d. pēc mēn. beig.	Grāmatvedība	Algu grāmatvedis	75 gadi
12. Prēmiju un virsstundu apstiprinājums	1	Personāldaļa	Personāldaļa	6 d. pēc mēn. beigām	Personāldaļa	5 dienas	Algu grāmatvedis	6 d. pēc mēn. beig.	Grāmatvedība	Algu grāmatvedis	75 gadi
13. Citu darbinieka gūto labumu apstiprinājums		Personāldaļa	Personāldaļa	6 d. pēc mēn. beigām	Personāldaļa	5 dienas	Algu grāmatvedis	6 d. pēc mēn. beig.	Grāmatvedība	Algu grāmatvedis	75 gadi
14. Darbinieka atlūgums	1	Darbinieks	Personāldaļa	Pastāvīgi	Personāldaļa	10 dienas	Algu	6 d. pēc mēn. beig. vai 2 d. pēc līguma pārtraukšanas brīža	Grāmatvedība	Algu	75 gadi

Dokumenta nosaukums / Informācijas veids	Eks. skaits	Dokumenta izstrādāšana / Informācijas nosūtīšana grāmatvedībā			Dokumenta / Informācijas pareizības pārbaude		Dokumenta apstrāde grāmatvedībā			Nodošana arhīvā	
		Atbildīgā persona	Izpildītājs	Izpildīšanas termiņš	Atbildīgā persona	Pārbaudes termiņš	Izpildītājs	Izpildes termiņš	Glabāšanas vieta	Izpildītājs	Glabāšanas termiņš
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
15. Darba attiecību izbeigšanas vienošanās vai uzteikums	2	Personāldaļa	Personāldaļa	Pastāvīgi	Personāldaļa	10 dienas	Algu grāmatvedis	6 d. pēc mēn. beig. vai 3 d. pēc līguma pārtraukšanas brīža	Grāmatvedība	Algu grāmatvedis	75 gadi
16. Algu saraksts	1	Algu grāmatvedis	Algu grāmatvedis	Algu aprēķina diena	Personāldaļa	1 dienas	Algu grāmatvedis	6 d. pēc mēn. beig.	Grāmatvedība	Algu grāmatvedis	75 gadi
17. Personīgais konts	1	Algu grāmatvedis	Algu grāmatvedis	Algu aprēķina diena	Algu grāmatvedis	2 dienas	Algu grāmatvedis	6 d. pēc mēn. beig.	Grāmatvedība	Algu grāmatvedis	75 gadi
18. Sociālā nodokļa kartiņa	1	Algu grāmatvedis	Algu grāmatvedis	Algu aprēķina diena	Algu grāmatvedis	2 dienas	Algu grāmatvedis	6 d. pēc mēn. beig.	Grāmatvedība	Algu grāmatvedis	75 gadi
<b>Dažādas izmaksas un dokumenti</b>											
1. Personu iesniegtie ārējo piegādātāju rēķini, čeki	1	Uzņēmuma vadība	Grāmatvedis	Katru pirmdienu un ceturtdienu	Galvenais grāmatvedis	2 dienas	Grāmatvedis	2 dienas	Grāmatvedība	Galvenais grāmatvedis	5 gadi
2. Ceļazīmes	1	Uzņēmuma vadība	Grāmatvedis	Katru pirmdienu un ceturtdienu	Galvenais grāmatvedis	2 dienas	Grāmatvedis	2 dienas	Grāmatvedība	Galvenais grāmatvedis	5 gadi
3. Reprezentācijas akti	1	Uzņēmuma vadība	Grāmatvedis	Katru pirmdienu un ceturtdienu	Galvenais grāmatvedis	2 dienas	Grāmatvedis	2 dienas	Grāmatvedība	Galvenais grāmatvedis	5 gadi
4. Komandējumu izmaksu veidlapas	1	Uzņēmuma vadība	Grāmatvedis	Katru pirmdienu un ceturtdienu	Galvenais grāmatvedis	2 dienas	Grāmatvedis	2 dienas	Grāmatvedība	Galvenais grāmatvedis	5 gadi
5. Komandējumu pieteikumi- rīkojumi	1	Uzņēmuma vadība	Grāmatvedis	Katru pirmdienu un ceturtdienu	Galvenais grāmatvedis	2 dienas	Grāmatvedis	2 dienas	Grāmatvedība	Galvenais grāmatvedis	5 gadi

Dokumenta nosaukums / Informācijas veids	Eks. skaits	Dokumenta izstrādāšana / Informācijas nosūtīšana grāmatvedībā			Dokumenta / Informācijas pareizības pārbaude		Dokumenta apstrāde grāmatvedībā			Nodošana arhīvā	
		Atbildīgā persona	Izpildītājs	Izpildīšanas termiņš	Atbildīgā persona	Pārbaudes termiņš	Izpildītājs	Izpildes termiņš	Glabāšanas vieta	Izpildītājs	Glabāšanas termiņš
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6. Paskaidrojumi	1	Uzņēmuma vadība	Grāmatvedis	Katru pirmdien un ceturtdien	Galvenais grāmatvedis	2 dienas	Grāmatvedis	2 dienas	Struktūrvienība	Galvenais kasieris	5 gadi
7. Bankas terminālu pārskati	1	Uzņēmuma vadība	Grāmatvedis	Katru pirmdien un ceturtdien	Galvenais grāmatvedis	2 dienas	Grāmatvedis	2 dienas	Struktūrvienība	Galvenais kasieris	5 gadi
8. Komandējuma pieteikumu- rīkojumu reģistrācijas žurnāls	1	Uzņēmuma vadība	Grāmatvedis	Pastāvīgi	Galvenais grāmatvedis	2 dienas pēc saņemšanas	-	-	Struktūrvienība	Galvenais kasieris	5 gadi
<b>Atskaites</b>											
1. Mēneša un ceturksņa nodokļu atskaites	1	Galvenais grāmatvedis	Galvenais grāmatvedis	Pēc mēneša beigām	Galvenais grāmatvedis	5 dienas	Grāmatvedis	10 d. pēc mēn. beigām	Grāmatvedība	Galvenais grāmatvedis	5 gadi
2. Žurnāli - orderi	1	Galvenais grāmatvedis	Galvenais grāmatvedis	Pastāvīgi	Galvenais grāmatvedis	Pastāvīgi	Grāmatvedis	Pastāvīgi	Grāmatvedība	Galvenais grāmatvedis	10 gadi
3. Galvenā grāmata	1	Galvenais grāmatvedis	Galvenais grāmatvedis	Pastāvīgi	Galvenais grāmatvedis	Pastāvīgi	Grāmatvedis	Pastāvīgi	Grāmatvedība	Galvenais grāmatvedis	10 gadi
4. Gada atskaites	5	Uzņēmuma vadība	Galvenais grāmatvedis	Pēc gada beigām	Galvenais grāmatvedis	4 mēneši	Grāmatvedis	4 mēneši	Grāmatvedība	Galvenais grāmatvedis	10 gadi
<b>Metodiskie dokumenti</b>		Uzņēmuma vadība	Galvenais grāmatvedis	Uzņēmējdarbības sākumā	Galvenais grāmatvedis	1 mēnesis	Grāmatvedis	Pastāvīgi	Grāmatvedība	Galvenais grāmatvedis	10 gadi

## Uzņēmuma „X” apstiprinātā grāmatvedības politika

### Gada pārskata sagatavošanas noteikumi.

1. Uzņēmuma gada pārskats tiek sagatavots, pamatojoties uz likuma “Par uzņēmumu gada pārskatiem,” Latvijas grāmatvedības standartiem un uzņēmuma grāmatvedības politikas prasībām.
2. Gada pārskatu revidentu apstiprina uzņēmuma vadītājs ar atsevišķu rīkojumu.
3. Gada pārskatu sastāda par kalendāro gadu.
4. Gada pārskats tiek iesniegts:
  - VID teritoriālajai iestādei;
  - komercreģistram;
  - uzņēmuma mātes uzņēmumam.
5. Gada pārskata adreses daļā uzrāda:
  - uzņēmuma pilnu nosaukumu,
  - reģistrācijas numuru,
  - juridisko adresi,
  - pārskata periodu,
  - pamatdarbības veidu,
  - grāmatvedību apkalpojošu uzņēmumu.
6. Gada pārskata sastāvā ietilpst: bilance, peļņas vai zaudējumu aprēķins, naudas plūsmas pārskats, pašu kapitāla izmaiņu pārskats, vadības ziņojums, grāmatvedības politikas skaidrojums un gada pārskata pielikumi.
7. Bilancē ietver:
  - Ilgtermiņa ieguldījumus. Ilgtermiņa ieguldījumi tiek uzrādīti pēc to atlikušās vērtības, ko aprēķina, sākotnējai vērtībai pieskaitot palielinājumus un atņemot ieguldījumu vērtības samazināšanos un norakstījumus, kā arī atskaitot pārskata gada pamatlīdzekļu nolietojumu (amortizāciju).
  - Apgrozāmos līdzekļus. Apgrozāmie līdzekļi, kas tiek uzrādīti pēc to faktiskās pašizmaksa, no kuras atņemti uzkrājumi aktīviem, kuri varētu tikt zaudēti vai atgūti daļēji.
  - Pašu kapitāla. Pašu kapitāls sastāv no akciju kapitāla, rezervēm, iepriekšējo gadu nesadalītās peļņas un pārskata gada nesadalītās peļņas.
  - Naudas līdzekļus. Naudas līdzekļi, kas uzskaitīti ārvalstu valūtā, pārrēķināti pēc Latvijas Bankas kursa pārskata gada pēdējā dienā.
  - Ilgtermiņa aizņēmumi. Ilgtermiņa aizņēmumos iekļautas saistības, kuru atmaksas termiņš pārsniedz vienu gadu.
  - Īstermiņa saistības. Īstermiņa saistībās iekļautas saistības, kuru atmaksas termiņš ir mazāks par vienu gadu.
8. Sastādot peļņas vai zaudējumu aprēķinu, uzņēmums izmanto aprēķina shēmu vertikālā formā (klasifikācija pēc apgrozījuma izmaksu metodes) saskaņā ar likuma “Par uzņēmumu gada pārskatiem” 12. pantu.
9. Naudas plūsmas pārskatu sastāda atbilstoši Latvijas grāmatvedības standarta Nr. 2 “Naudas plūsmas pārskats” prasībām.
10. Pamatdarbības naudas plūsma parāda saņemto un samaksāto naudu:
  - saņemto nauda par pārdotajām precēm, veiktajiem darbiem vai sniegtajiem pakalpojumiem,
  - saņemtā nauda par citiem saimnieciskās darbības darījumiem,
  - samaksāto naudu piegādātājiem par izejvielām, materiāliem vai precēm vai sniegtajiem pakalpojumiem,
  - izmaksas darbiniekiem darba algas veidā un citas izmaksas,

- nodokļu maksājumus.
11. Investīciju darbības naudas plūsma ietver naudas līdzekļus, kas saņemti vai samaksāti par:
    - nemateriālajiem ieguldījumiem,
    - pamatlīdzekļiem un nekustamo īpašumu,
    - vērtspapīriem un daļām citu uzņēmumu kapitālā,
    - atvasinātajiem finanšu instrumentiem (nākamo darījumu līgumi).
  12. Finanšu darbības naudas plūsma ietver:
    - akciju emisiju,
    - dividendes,
    - ilgtermiņa un īstermiņa naudas aizdevumus,
    - izmaksas (procentu), dzēšot aizdevumus.
  13. Naudas plūsmas pārskatu sastāda ar netiešo metodi.
  14. Gada pārskatam pievienotos paskaidrojumus un atšifrējumus sastāda teksta vai tabulu veidā aprakstot uzņēmumā lietoto grāmatvedības politiku un tās ietekmi uz gada pārskata sastādīšanu.

\* \* \*

### **Ilgtermiņa ieguldījumu klasifikācijas kritēriji**

1. Ilgtermiņa ieguldījumi ir uzņēmuma līdzekļi, kuri tiek lietoti ilgāk par vienu gadu. Izmantojot saimnieciskajā darbībā, to vērtība pakāpeniski samazinās un tiek dzēsta derīgās lietošanas laikā, pārnesot šo vērtību uz kārtējiem izdevumiem.
2. Grāmatvedībā ilgtermiņa ieguldījumi sadalīti trīs grupās, no kurām katru uzskaita atsevišķā pamatkontā:
  - Nemateriālie ieguldījumi
  - Pamatlīdzekļi
  - Ilgtermiņa finanšu ieguldījumi
3. Ilgtermiņa ieguldījumu klasifikācijas noteikumi ir šādi.
  - Nemateriālie ieguldījumi.

Atšķirīgās iezīmes, kas pamato uzņēmuma aktīvu pieskaitītāšanu nemateriālajiem ieguldījumiem, ir šādas:

- uzskaites objektam nav materiāli lietiskas (fiziskas) formas;
- tos izmanto uzņēmuma saimnieciskajā vai pārvaldes darbībā ilgāk nekā 12 mēnešus un tie spēj dot ekonomisku labumu (ieņēmumus) nākotnē;
- iegādājoties vai radot tos, nav paredzēta šo aktīvu pārdošana;
- par tiem tiek noformēti dokumenti, kas apstiprina katra aktīvu veida esamību un uzņēmuma tiesības uz to izmantošanu.

Bez intelektuālā īpašuma objektiem un tamlīdzīgām tiesībām nemateriālo līdzekļu sastāvā iekļauta arī “uzņēmuma nemateriālā vērtība”, ko nosaka kā starpību starp vesela īpašuma kompleksa (firmas, sabiedrības, uzņēmuma) pirkšanas cenu un patieso vērtību.

Nemateriālo ieguldījumu vērtība tiek dzēsta aprēķinot nolietojumu ar lineāro metodi aktīvu reālajā izmantošanas periodā.

- Pamatlīdzekļi.

Pamatlīdzekļi ir uzņēmuma aktīvu daļa, kuru izlieto kā darba līdzekļus saimnieciskajā darbībā un uzņēmuma vadīšanā.

Pieņemot grāmatvedības uzskaitē pamatlīdzekļus, uzņēmums pamatojas uz šādiem kritērijiem:

- objekts tiek izmantots uzņēmuma saimnieciskajā darbībā, ieskaitot pārvaldes vajadzības;
- objekta kalpošanas ilgums ir garāks par vienu gadu;
- iegādājoties objektu, nav paredzēta tā tālākpārdošana;
- objekts spēj dot uzņēmumam ekonomisku labumu (ieņēmumus) nākotnē.

Pamatlīdzekļu sastāvā neiekļauj priekšmetus, kuru vērtība ir mazāka par 100 LVL.

Pamatlīdzekļu nolietojumu aprēķina izmantojot **lineāro** metodi. Finanšu vajadzībām tiek pieņemts sekojošs pamatlīdzekļu derīgās lietošanas laiks:

Derīgās lietošanas laiks:

Automašīnas	4 gadi
Mēbeles	3 gadi
Datori	3 gadi
Datorprogrammas	3 gadi

Aprēķinot pamatlīdzekļu nolietojumu nodokļu mērķiem, uzņēmums piemēro standartnormas saskaņā ar likuma "Par uzņēmumu ienākuma nodokli" 13. pantu.

- Ilgtermiņa finanšu ieguldījumi.

Pie ilgtermiņa finanšu ieguldījumiem pieder:

- tiešās investīcijas citu LR teritorijā, kā arī ES dalībvalstu un citu ārvalstu teritorijā izveidoto uzņēmumu pamatkapitālos;
- finansiālā palīdzība citiem uzņēmumiem ilgtermiņa aizdevumu veidā (kreditēšanas investīcijas);
- finanšu ieguldījumi vērtspapīros.

### **Apgrozāmo līdzekļu klasifikācija**

Apgrozāmie līdzekļi ir īstermiņa (kārtējie) aktīvi, kas tiek izlietoti viena pārskata gada laikā, vai naudas līdzekļi.

Uzņēmuma kārtējā grāmatvedības uzskaitē apgrozāmo līdzekļu klasifikācija ir šāda:

1. Naudas līdzekļi:

- nauda norēķinu kontos bankās;
- īstermiņa depozīti bankās;
- skaidra nauda kasē;

2. Debitori:

- ar pamatdarbību saistītos parādus (pircēju un pasūtītāju parādi);
- ar citiem darījumiem saistītos parādus (avansa maksājumi, radniecīgo uzņēmumu parādi, kapitālā neiemaksātās daļas, pārmaksātie nodokļi u.c.);
- Izsniegtie avansi un priekšapmaksa.

3. Īstermiņa finanšu ieguldījumi:

- vērtspapīri: akcijas, obligācijas un citi vērtspapīri ar viena gada dzēšanas vai ieņēmumu saņemšanas termiņu;
- līdzdalība citu uzņēmumu kapitālos
- pašu uzņēmuma akcijas vai daļas

4. Nākamo periodu izdevumi.

#### **Pašu kapitāla un saistību klasifikācija**

Uzņēmuma pašu kapitāls ir starpība starp uzņēmumam uz īpašuma tiesību pamata piederošo līdzekļu (aktīvu) summu un parādsaistībām.

Uzņēmums var veidot ilgtermiņa ieguldījumu pārvērtēšanas rezerves:

- palielinot pamatlīdzekļu vērtību,
- palielinot citu ilgtermiņa ieguldījumu vērtību.

Nesadalītā peļņa ir pašu kapitāla vērtības pieaugums, kas izveidojies uzņēmuma saimnieciskās darbības procesā.

Parādsaistības - aizņemtais kapitāls tiek izlietots kā uzņēmuma aktīvu finansēšanas papild avots.

## Uzņēmuma „X” Peļņas vai zaudējumu aprēķins

	Piezīme	2009 Ls	2008 Ls
Neto apgrozījums	3	994 156	1 366 421
Pārdotās produkcijas ražošanas izmaksas	4	(454 161)	(659 897)
<b>Bruto peļņa</b>		<b>539 995</b>	<b>706 524</b>
Administrācijas izmaksas	5	(494 968)	(651 578)
Pārējie saimnieciskās darbības ieņēmumi	6	14 632	9 788
Pārējās saimnieciskās darbības izmaksas	7	(1 845)	(5 916)
<b>Peļņa pirms nodokļiem</b>		<b>57 814</b>	<b>58 818</b>
Uzņēmumu ienākuma nodoklis	8	(29 217)	(18 673)
Atliktais uzņēmumu ienākuma nodoklis	8	(2 027)	1 073
<b>Pārskata gada peļņa</b>		<b>26 570</b>	<b>41 218</b>

## Uzņēmuma „X” Balance

## AKTĪVS

	Piezīme	31.12.2009 Ls	31.12.2008. Ls
<b>ILGTERMIŅA IEGULDĪJUMI</b>			
<b>Pamatlīdzekļi</b>			
Pārējie pamatlīdzekļi un inventārs	10	25 112	40 555
Ieguldījumi nomātajos pamatlīdzekļos	10	20 238	29 527
KOPĀ		<b>45 350</b>	<b>70 082</b>
<b>Ilgtermiņa finanšu ieguldījumi</b>			
Atliktā uzņēmuma ienākuma nodokļa aktīvi	8	-	1 045
KOPĀ		-	<b>1 045</b>
<b>KOPĀ ILGTERMIŅA IEGULDĪJUMI</b>		<b>45 350</b>	<b>71 127</b>
<b>APGROZĀMIE LĪDZEKĻI</b>			
<b>Debitori</b>			
Radniecīgo uzņēmumu parādi	17	196 109	304 458
Citi debitori	11	520	46 362
Nākamo periodu izmaksas		7 526	15 294
Uzkrātie ieņēmumi		4 106	29 648
KOPĀ		<b>208 261</b>	<b>395 762</b>
Nauda un naudas ekvivalenti	12	239 839	269 916
<b>KOPĀ APGROZĀMIE LĪDZEKĻI</b>		<b>448 100</b>	<b>665 678</b>
<b>KOPĀ AKTĪVS</b>		<b>493 450</b>	<b>736 805</b>

## PASĪVS

	Piezīme	31.12.2009. Ls	31.12.2008. Ls
<b>PAŠU KAPITĀLS</b>			
Daļu kapitāls	23	2,000	2,000
Nesadalītā peļņa:			
Iepriekšējo gadu nesadalītā peļņa		207 496	166 278
Pārskata gada peļņa		26 570	41 218
<b>KOPĀ PAŠU KAPITĀLS</b>		<b>236 066</b>	<b>209 496</b>
<b>KREDITORI</b>			
<b>Ilgtermiņa kreditori</b>			
Mātes (valdošā) uzņēmuma finansējums	13, 17	64 658	64 658
Atliktā uzņēmuma ienākuma nodokļa saistības	8	982	-
KOPĀ		<b>65 640</b>	<b>64 658</b>
<b>Īstermiņa kreditori</b>			
Parādi piegādātājiem un darbuzņēmējiem		5 143	65 299
Parādi radniecīgajiem uzņēmumiem	17	147 449	320 672
Nodokļi un sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas	14	10 638	-
Pārējie kreditori	15	5 388	-
Uzkrātās saistības	16	23 126	76 680
KOPĀ		<b>191 744</b>	<b>462 651</b>
<b>KOPĀ KREDITORI</b>		<b>257 384</b>	<b>527 309</b>
<b>KOPĀ PASĪVS</b>		<b>493 450</b>	<b>736 805</b>

## **Autores izstrādāta grāmatvedības politika Uzņēmumam „X”**

### 1. Gada pārskats

Uzņēmums gada pārskatu sagatavoto saskaņā ar Latvijas Republikas Gada pārskatu likumu un Latvijas Republikas Finanšu ministrijas Grāmatvedības padomes izdotajiem Latvijas grāmatvedības standartiem, kuri piemērojami pārskata gadā.

Finanšu pārskatu sagatavo saskaņā ar sākotnējās vērtības uzskaites principu. Finanšu pārskatā par naudas vienību lieto Latvijas Republikas naudas vienību- Lats (Ls). Finanšu pārskats aptver laika periodu no 1. janvāra līdz 31. decembrim.

#### 1.1. Gada pārskata sastāvdaļas

Gada pārskats sastāv no:

- finanšu pārskata;
- vadības ziņojuma.

Finanšu pārskats ir Uzņēmuma finansiālā stāvokļa un veikto darījumu strukturēts attēlojums. Finanšu pārskatu sastāda tā, lai nodrošinātu finanšu pārskata lietotājiem tādu informāciju par Uzņēmuma finansiālo stāvokli, darbības rezultātiem un naudas plūsmu, kas ir noderīga saimnieciska rakstura lēmumu pieņemšanā. Tajā sniedz informāciju par Uzņēmuma:

- aktīviem;
- saistībām;
- pašu kapitālu;
- ienākumiem un izdevumiem;
- naudas plūsmu.

Finanšu pārskats sastāv no:

- peļņas vai zaudējumu aprēķina (Sastādot peļņas vai zaudējumu aprēķinu, Uzņēmums izmanto aprēķina shēmu vertikālā formā (klasificēta pēc apgrozījuma izmaksu metodes), saskaņā ar Gada pārskatu likuma 12. pantu);
- bilances;
- naudas plūsmas pārskata (Sastādot naudas plūsmas pārskatu, Uzņēmums izmanto netiešo metodi);
- pašu kapitāla izmaiņu pārskata;
- pielikuma.

Vadības ziņojums apraksta un izskaidro Uzņēmuma finansiālo stāvokli un darbības finansiālos rezultātus, kā arī sagaidāmās nenoteiktības ietekmi.

#### 1.2. Gada pārskata sastādīšanas principi

Sastādot gada pārskatu Uzņēmums ievēro šādus principus:

- darbības turpināšanas princips;
- uzkrāšanas princips;
- uzrādīšanas un klasifikācijas konsekvences princips;
- būtiskums un posteņu apvienošanas princips;
- posteņu savstarpējās ieskaitīšanas princips;
- salīdzināmās informācijas princips.

### Darbības turpināšanas princips

Sagatavojot finanšu pārskatu, vadība izvērtē Uzņēmuma spēju turpināt darbību. Finanšu pārskatu sagatavo, pieņemot, ka Uzņēmums turpinās savu darbību, ja vien vadībai nav nolūka to likvidēt vai pastāv citi apstākļi, kas nosaka nepieciešamību likvidēt Uzņēmumu. Ja vadība ir informēta par būtisku nenoteiktību, kas ir saistīta ar notikumiem vai apstākļiem, kas rada nopietnas šaubas par Uzņēmuma spēju turpināt darbību, šo faktu uzrāda pielikumā, norādot finanšu pārskata sagatavošanas principus un iemeslu, kāpēc darbības turpināšanas pieņēmums ir pamatots. Ja finanšu pārskata sagatavošanas pamatā nav darbības turpināšanas pieņēmums, šo faktu uzrāda pielikumā, norādot finanšu pārskata sagatavošanas principus un iemeslu, kāpēc darbības turpināšanas pieņēmums nav pamatots.

Izvērtējot, vai darbības turpināšanas pieņēmums ir pamatots, Uzņēmuma vadība novērtē visu tās rīcībā esošo informāciju par Uzņēmuma plāniem un izredzēm paredzamajai nākotnei jeb periodam, kas nav īsāks par divpadsmit mēnešiem pēc bilances sagatavošanas datuma. Ja Uzņēmuma līdzšinējā darbība ir bijusi rentabla un tam ir pieejami finanšu resursi, darbības turpināšanas principa lietošana ir pamatojama bez dziļas analīzes. Pretējā gadījumā, Uzņēmuma vadība analizē faktoros, kas skar esošo un paredzamo rentabilitāti, parādu atmaksāšanas grafikus un iespējamus finansējuma aizvietošanas avotus.

### Uzkrāšanas princips

Uzņēmums finanšu pārskatu, izņemot naudas plūsmas pārskatu, sagatavo saskaņā ar uzkrāšanas principu.

Saskaņā ar uzkrāšanas principu darījumus un notikumus atzīst periodā, kad tie notiek, neatkarīgi no tā, kad tiek veikti norēķini. Izdevumus atzīst peļņas vai zaudējumu aprēķinā, pamatojoties uz tiešu saistību starp izmaksu rašanos un konkrēta ienākumu posteņa nopelnīšanu (saskaņošanas princips). Saskaņošanas principa lietošana nevar būt par pamatu, lai bilancē atzītu posteņus, kas neatbilst aktīvu vai saistību definīcijām.

### Uzrādīšanas un klasifikācijas konsekvences princips

Posteņu uzrādīšanas un klasifikācijas veids finanšu pārskatos saglabājas nemainīgs no perioda periodā, izņemot šādus gadījumus:

- nozīmīgas pārmaiņas Uzņēmuma darbības veidā vai Uzņēmuma finanšu pārskata analīze parāda, ka, izmainot posteņu uzrādīšanas veidu, notikumi vai darījumi tiks atklāti pareizāk;
- izmaiņas pieprasa Gada pārskatu likums vai arī kāds Latvijas grāmatvedības standarts.

### Būtiskums un posteņu apvienošanas princips

Informācija ir uzskatāma par būtisku, ja tās neatklāšana varētu ietekmēt finanšu pārskata lietotāju pieņemtos lēmumus. Būtiskums ir atkarīgs no attiecīgā posteņa lieluma un rakstura. Nosakot posteņa būtiskumu, posteņa raksturu un lielumu novērtē vienlaicīgi. Atkarībā no apstākļiem, noteicošais faktors ir vai nu posteņa raksturs, vai lielums. Atsevišķus aktīvus ar līdzīgu raksturu un funkcijām apvieno arī tad, ja to summas ir lielas, bet naudas izteiksmē nelielus posteņus, kas atšķiras pēc rakstura vai funkcijas, uzrāda atsevišķi.

Katru nozīmīgu posteni finanšu pārskatā uzrāda atsevišķi. Nenozīmīgus posteņus apvieno ar līdzīga veida vai funkciju posteņiem.

Sagatavojot finanšu pārskatu, liels skaits darījumu tiek sistematizēts, tos apvienojot grupās atbilstoši būtībai vai funkcijām. Apvienotie un klasificētie dati tiek uzrādīti finanšu pārskata posteņos vai pielikumos. Ja postenis nav pietiekami nozīmīgs, lai to atsevišķi uzrādītu bilancē vai peļņas vai zaudējumu aprēķinā, to iekļauj pēc satura līdzīgā postenī un uzrāda pielikumā.

### Posteņu savstarpējās ieskaitīšanas princips

Aktīvus un saistības nedrīkst savstarpēji ieskaitīt, izņemot gadījumus, kad savstarpēju ieskaitīšanu pieprasa vai atļauj kāds Latvijas grāmatvedības standarts.

Nozīmīgi aktīvi un saistības, ienākumi un izdevumi tiek uzrādīti atsevišķi. Savstarpēja finanšu pārskata posteņu ieskaitīšana, izņemot gadījumus, kad tā uzrāda darījuma vai notikuma būtību, samazina finanšu pārskata lietotāju spēju saprast veiktos darījumus un izvērtēt Uzņēmuma naudas plūsmu nākotnē. Par savstarpēju ieskaitīšanu nav uzskatāma aktīvu uzrādīšana, atskaitot novērtēšanas uzkrājumu, piemēram, uzkrājumu novecojušiem krājumiem un uzkrājumu šaubīgiem debitoru parādiem.

#### Salīdzināmās informācijas princips

Finanšu pārskatā uzrāda iepriekšējo periodu salīdzināmo informāciju. Salīdzināmo informāciju iekļauj un izklāsta aprakstošajā daļā, ja tas palīdz saprast kārtējā perioda finanšu pārskatu. Atsevišķos gadījumos informācija, kas uzrādīta finanšu pārskatā par iepriekšējo periodu (periodiem), ir nozīmīga un to uzrāda arī kārtējā periodā, piemēram, iepriekšējā pārskata periodā neatrisināta juridiska strīda detaļas.

Ja posteņu uzrādīšana vai informācijas klasifikācija finanšu pārskatā tiek mainīta, salīdzināmās summas arī pārklasificē. Pielikumā uzrāda pārklasificēšanas būtību, summu un iemeslu. Ja salīdzināmās summas praktiski nav iespējams pārklasificēt, uzrāda iemeslu un to izmaiņu būtību, kuras tiku veiktas, ja summas pārklasificētu.

Posteņu pārklasificēšana nedrīkst ietekmēt pārskata perioda neto peļņu vai zaudējumus un pašu kapitāla posteņus.

Atsevišķos gadījumos salīdzināmo informāciju nav praktiski iespējams pārklasificēt, piemēram, ja par iepriekšējiem periodiem nav atbilstošu datu un šādu datu apkopošana prasītu nesamērīgas izmaksas. Šādos gadījumos pielikumā apraksta korekcijas, kuras būtu veicamas.

#### 1.3. Gada pārskata parakstīšana, pārbaude un iesniegšana

Gada pārskatu paraksta Uzņēmuma valde.

Ja Uzņēmuma rādītāji pārsniedz divus no zemāk minētajiem kritērijiem, Uzņēmuma sagatavoto gada pārskatu pārbauda zvērināts revidents atbilstoši likumam "Par zvērinātiem revidentiem".

Kritēriji obligātai revīzijai:

- bilances kopsumma – 250 000 latu;
- neto apgrozījums – 500 000 latu;
- vidējais darbinieku skaits pārskata gadā – 25.

Uzņēmums ne vēlāk kā mēnesi pēc gada pārskata apstiprināšanas un ne vēlāk kā četrus mēnešus pēc pārskata gada beigām (30.aprīlī), iesniedz Valsts ieņēmumu dienesta teritoriālajai iestādei pēc sabiedrības reģistrācijas vietas gada pārskata un zvērināta revidenta ziņojuma norakstu (jā tāds ir nepieciešams) kopā ar dalībnieku sapulces protokola izrakstu ar lēmumu par gada pārskata apstiprināšanu.

Ja Uzņēmuma darbības apjoms pārsniedz divus no zemāk minētajiem rādītājiem, gada pārskatu var iesniegt ne vēlāk kā septiņus mēnešus pēc pārskata gada beigām.

Darbības kritēriji:

- bilances kopsumma – 1 000 000 latu;
- neto apgrozījums – 2 400 000 latu;
- pārskata gada vidējais darbinieku skaits – 250.

## Vispārīgie grāmatvedības uzskaites principi

Uzņēmuma „X” grāmatvedība tiek kārtota pēc divkāršā ieraksta principa.

Grāmatvedības ieraksti tiek veikti grāmatvedības programmā Scala, izmantojot dažādas programmas moduljus (pirkšanas virsgrāmatu, pārdošanas virsgrāmatu, pamatlīdzekļu moduli, algu aprēķina moduli un galveno grāmatu).

### 2. Ilgtermiņa ieguldījumu uzskaitē un grāmatošana

Ilgtermiņa ieguldījumus Uzņēmumā veido:

- nemateriālie ieguldījumi;
- pamatlīdzekļi;
- ilgtermiņa finanšu ieguldījumi.

Nemateriāls aktīvs ir bezķermenisks identificējams nemonetārs aktīvs:

- bez fiziskas būtības;
- kas ir nošķirams;
- kas ceļas no līgumiskām vai citām juridiskām tiesībām neatkarīgi no tā, vai šīs tiesības ir nododamas citiem vai atdalāmas no Uzņēmuma, vai no citām tiesībām un saistībām;
- ko ir iespējams atdalīt no Uzņēmuma un pārdot, nodot citiem, licencēt, izīrēt vai apmainīt - vai nu atsevišķi, vai kopā ar saistīto līgumu, aktīvu vai saistību;
- kas ir skaidri atšķirams un kontrolēts atsevišķi no Uzņēmuma nemateriālās vērtības.

Pamatlīdzekļi ir materiāli aktīvi, kurus Uzņēmums tur, lai izmantotu preču ražošanai vai pakalpojumu sniegšanai, iznomāšanai vai administratīvām vajadzībām, un kurus tas plāno izmantot ilgāk nekā vienu gadu, un kuri nav iegādāti pārdošanai.

Ilgtermiņa finanšu ieguldījumi ir ilgtermiņa aizdevumi radniecīgajiem uzņēmumiem (aizdevumi ar atmakasas termiņu ilgāku par 12 mēnešiem) un atliktā uzņēmumu ienākuma nodokļa aktīvs.

#### 2.1. Pamatlīdzekļu uzskaites principi

Pamatlīdzekļi tiek atzīti sākot ar vērtību, kas ir lielāka par 100 LVL, Uzņēmuma vadība var lemt par pamatlīdzekļa atzīšanu. Otrs kritērijs ir, ka tā lietderīgās kalpošanas laiks ir ilgāks par vienu gadu.

Mazvērtīgais inventārs tiek atzīsts, ja vienas vienības lielums ir starp 50 LVL un 100 LVL. Visa summa tiek norakstīta izmaksās pārskata gadā un tiek veikta atsevišķa uzskaitē pamatlīdzekļu modulī uz vienību bāzes pēc atrašanās vietas.

Ja inventāra vērtība ir mazāka par 50 LVL, tas tiek atzīst kā palīgmateriāls, tā iegādes izmaksas norakstītas pārskata gadā un atsevišķa uzskaitē netiek veikta.

Visa informācija par pamatlīdzekļiem tiek uzkrāta grāmatvedības programmā Scala pamatlīdzekļu modulī.

Uzņēmumā visi pamatlīdzekļi tiek sadalīti pamatlīdzekļu kategorijās. Pamatlīdzekļu kategorija ir līdzīga veida un Uzņēmuma darbībā līdzīgi lietotu aktīvu grupa.

Pamatlīdzekļu kategorijas:

- ieguldījumi nomātajos pamatlīdzekļos;
- mēbeles;
- datu apstrādes iekārtas;

- datorprogrammas.

#### Ieguldījumi nomātajos pamatlīdzekļos

Izmaksas, kas saistītas ar nomātā īpašuma uzlabojumiem, tiek kapitalizētas un pie pamatlīdzekļiem.

#### Mēbeles

Pamatlīdzekļu kategorijā „mēbeles” iekļauti:

- krēsli un galdi administrācijai;
- krēsli un galdi uzņēmuma darbiniekiem;
- grāmatu plaukti;
- kafijas automāts u.c.

#### Datu apstrādes iekārtas

Pamatlīdzekļu kategorijā „datu apstrādes iekārtas” tiek iekļauti:

- datori;
- monitori;
- klaviatūra;
- serveri;
- printeri;
- projektors u.c.

#### 2.2. Izmantotie konti

Pamatlīdzekļu uzskaitē tiek izmantoti šādi bilances konti:

17109100	Pamatlīdzekļi (ieguldījumi nomātajos pamatlīdzekļos)
17709002	Nolietojums (ieguldījumi nomātajos pamatlīdzekļos)
17209600	Pamatlīdzekļi (mēbeles)
17709004	Nolietojums (mēbeles)
17209800	Pamatlīdzekļi (datori)
17709006	Nolietojums (datori)
17209810	Pamatlīdzekļi (datorprogrammas)
17709008	Nolietojums (datorprogrammas)

Pamatlīdzekļu nolietojumam izmanto šādus peļņas vai zaudējumu aprēķina kontus:

80108111	Nolietojums - nomāto telpu uzlabošanas izdevumi
80108300	Nolietojums - mēbeles
80108310	Nolietojums - datori
80108320	Nolietojums - biroja tehnika
80108330	Nolietojums - programmatūra

Pamatlīdzekļu pārdošanas/ norakstīšanas reģistrēšanai izmanto šādus peļņas vai zaudējumu aprēķina kontus:

82109000	Zaudējumi no pamatlīdzekļu izslēgšanas
47109000	Ienākumi no pamatlīdzekļu izslēgšanas

Augstāk minētais saraksts ar bilances un peļņas vai zaudējumu aprēķina kontiem var tikt papildināts, ja rodas nepieciešamība pēc detalizētākas uzskaites.

### 2.3. Pamatlīdzekļa iegāde

Aktīvus un saistības Uzņēmums var iegrāmatot tikai tad, kad ir skaidra pārliecība par šo aktīvu un saistību esamību. Tādējādi, uz visiem rēķiniem par pamatlīdzekļu iegādi, ir jābūt autorizētās personas parakstam (fiziskā veidā). Tas nozīmē, ka Uzņēmuma grāmatvedība var veikt grāmatojumu tikai tad, kad ir saņemts vadītāja parakstīts dokuments.

Saņemot preču pavadzīmi no Latvijas piegādātāja par pamatlīdzekļu iegādi, tā tiek grāmatota šādi:

D	17109100-17209810	Pamatlīdzekļu iegāde	(Bilance)
D	23109001	Priekšnodoklis 21%	(Bilance)
K	21009000	Parādi piegādātājiem	(Bilance)

Saņemot nodokļa rēķinu no ES piegādātāja par pamatlīdzekļu iegādi, tas tiek grāmatots šādi:

D	17109100-17209810	Pamatlīdzekļu iegāde	(Bilance)
D	23109001	Priekšnodoklis 21%	(Bilance)
K	23109002	Pārdošanas PVN 21%	(Bilance)
K	21009000	Parādi piegādātājiem	(Bilance)

### 2.4. Pamatlīdzekļa ieviešana

Pamatlīdzeklis tiek ieviests pēc tam, kad ir saņemts gala rēķins (no ES piegādātāja) vai arī preču pavadzīme (no Latvijas piegādātāja), arī gadījumā, kad sākotnēji par pamatlīdzekli ir maksāts avansa maksājums.

Pamatlīdzekli grāmatvedības uzskaitē iekļauj iegādes vērtībā. Pamatlīdzekļa iegādes vērtība ir šī pamatlīdzekļa iegādes izmaksas vai izveidošanas pašizmaksa.

Iegādes izmaksās iekļauj:

- pirkšanas cenu, ieskaitot ievadmitas nodevas un neatskaitāmos nodokļus, atskaitot saņemtās atlaides;
- tieši attiecināmas izmaksas, kas saistītas ar pamatlīdzekļa piegādi līdz tā izmantošanas vietai, kā arī izmaksas, kas nepieciešamas, lai pamatlīdzekli sagatavotu izmantošanai paredzētajiem mērķiem līdz brīdim, kad to nodod ekspluatācijā.

Grāmatvedības uzskaites sistēmā pamatlīdzeklis tiek ieviests ekspluatācijā pēc tam, kad no Uzņēmuma vadības ir saņemts apstiprināts akts par pamatlīdzekļu ieviešanu ekspluatācijā.

Pēc visu nepieciešamo dokumentu saņemšanas, Scala grāmatvedības programmā katram pamatlīdzeklim tiek izveidota pamatlīdzekļa uzskaites kartīte.

Izveidojot pamatlīdzekļu uzskaites kartīti, tiek norādīta visa ar pamatlīdzekli saistītā informācija:

- nosaukums un apraksts;
- izmantojamie bilances konti;
- izmantojamie PZA konti;
- CC (izmaksu centrs);
- departaments;
- nolietojuma metode;
- nolietojuma norma;
- derīgās lietošanas laiks.

## 2.5. Pamatlīdzekļu nolietojums finanšu grāmatvedībā

Nolietojumu aprēķina, sākot ar mēnesi, kad pamatlīdzeklis ir nodots ekspluatācijā vai iesaistīts saimnieciskajā darbībā.

Pamatlīdzekļa nolietojumu sāk atzīt brīdī, kad pamatlīdzekli iespējams izmantot paredzētajiem mērķiem. Nolietošanu pārtrauc brīdī, kad tiek pārtraukta pamatlīdzekļa atzīšana. Tādējādi nolietojumu atzīst arī dīkstāvē esošam vai no aktīvās izmantošanas izslēgtam pamatlīdzeklim.

Pamatlīdzeklī ietvertos saimnieciskos labumus Uzņēmums galvenokārt patērē, lietojot pamatlīdzekli. Tomēr citi faktori, piemēram, tehniskā novecošana un fiziskais nolietojums bieži rada no pamatlīdzekļa gaidāmo saimniecisko labumu samazinājumu. Tādējādi, nosakot pamatlīdzekļa lietderīgās lietošanas laiku, ņem vērā šādus faktoros:

- pamatlīdzekļa paredzēto lietošanu Uzņēmumā. Lietošanu nosaka pēc pamatlīdzekļa paredzamās jaudas vai sniegtā pakalpojuma apjoma;
- gaidāmo fizisko nolietojumu, kas atkarīgs no darbības faktoriem, piemēram, pamatlīdzekļa izmantošanas intensitāte, Uzņēmuma remonta un uzturēšanas programmas, kā arī pamatlīdzekļu apkope un uzturēšana;
- tehnisko novecošanos, kas rodas, veicot pakalpojumu sniegšanas izmaiņas vai uzlabojumus vai mainoties pieprasījumam tirgū pēc pamatlīdzekļa sniegtā pakalpojuma;
- juridiskus vai līdzīgus pamatlīdzekļa lietošanas ierobežojumus, piemēram, attiecīgo nomu termiņus.

Nolietojums iegādes gadā ir jāaprēķina 50% no pamatlīdzekļa gada nolietojuma (half-year convention). Tas nozīmē, ka vienalga vai pamatlīdzeklis ir nopirkts janvārī vai decembrī, tam pirmajā iegādes gadā ir jāaprēķina tikai 50% no parastā gada nolietojuma, saskaņā ar nolietojuma likmēm.

Nolietojums finanšu grāmatvedībā tiek aprēķināts šādā aktīva lietderīgās lietošanas laikā, izmantojot lineāro metodi:

leguldījumi nomātajos pamatlīdzekļos;	- Atlikušajā nomas termiņā;
Mēbeles	- 8 gadus;
Datori	- 4 gadus;
Biroja tehnika	- 5 gadus;
Datorprogrammas	- 4 gadus.

Pamatlīdzekļu nolietojums tiek aprēķināts un iegrāmatots automātiski dienu pirms Uzņēmuma tekošā mēneša slēgšanas. Dati par nolietojumu tiek glabāti katra konkrētā pamatlīdzekļa uzskaites kartītē.

Galvenajā virsgrāmatā tiek veikts šāds grāmatojums:

D	80108111-80108330	Pamatlīdzekļu nolietojums	(PZA)
K	17709002-17709008	Pamatlīdzekļu uzkrātais nolietojums	(Bilance)

## 2.6. Pamatlīdzekļu nolietojums nodokļu vajadzībām

Pamatlīdzekļu nolietojums nodokļu vajadzībām tiek aprēķināts vienu reizi finanšu gada laikā - gada pēdējā mēneša slēgšanas laikā.

Saskaņā ar likumu „Par uzņēmumu ienākuma nodokli”, aprēķinot apliekamo ienākumu, saimnieciskajā darbībā izmantojamo pamatlīdzekļu nolietojumu nosaka šādā kārtībā:

- pamatlīdzekļus sadala kategorijās un nosaka taksācijas perioda nolietojuma likmi procentos;

<u>Kategorija</u>	<u>Nolietojuma likme</u>	<u>Pamatlīdzekļu veids</u>
1	5 %	Ēkas, būves, ilggadīgie stādījumi
3	35 %	Skaitļošanas iekārtas un to aprīkojums, tai skaitā drukas ierīces, informāciju sistēmas, datoru programmprodukti un datu uzkrāšanas iekārtas, sakaru līdzekļi, kopētāji un to aprīkojums
4	20 %	Pārējie pamatlīdzekļi, izņemot 5. kategorijā minētos pamatlīdzekļus

- nolietojumu aprēķina nevis katram pamatlīdzeklim atsevišķi, bet kategorijai kopā, izņemot ēkas un to daļas, būves, ilggadīgos stādījumus, ražošanas tehnoloģiskās iekārtas, vieglos automobiļus, kā arī pamatlīdzekļus, kas saimnieciskajā darbībā netiek izmantoti vai tiek izmantoti tikai daļēji;
- nolietojuma summu aprēķina no katras pamatlīdzekļu kategorijas atlikušās vērtības pirms taksācijas perioda nolietojuma atskaitīšanas, piemērojot attiecīgajai pamatlīdzekļu kategorijai noteikto nolietojuma likmi divkāršā apmērā;
- attiecīgās pamatlīdzekļu kategorijas atlikušo vērtību, no kuras aprēķina taksācijas perioda nolietojumu, nosaka, palielinot pamatlīdzekļu kategorijas pirmstaksācijas perioda atlikušo vērtību par taksācijas periodā iegādāto vai izveidoto pamatlīdzekļu vērtību un par kapitālajām izmaksām attiecīgās kategorijas pamatlīdzekļiem un samazinot par taksācijas periodā izslēgto vai stihiskas nelaimes rezultātā vai citādā piespiedu kārtā zaudēto pamatlīdzekļu atlikušo vērtību summu, kas noteikta maksātāja finanšu grāmatvedībā to izslēgšanas brīdī;
- ja attiecīgās kategorijas pamatlīdzekļu atlikusī vērtība pēc nolietojuma atskaitīšanas taksācijas perioda beigās nepārsniedz 50 latus vai attiecīgajā kategorijā vairs nav neviena pamatlīdzekļa, kategorijas atlikušo vērtību noraksta taksācijas gada saimnieciskās darbības izdevumos.

Nolietojuma aprēķins nodokļu vajadzībām nomātajiem pamatlīdzekļiem:

- ja pamatlīdzekļi ir nomāti ar izpirkuma tiesībām, to nolietojuma un rekonstrukcijas, uzlabošanas un atjaunošanas izmaksas noraksta tā, it kā pamatlīdzekļi būtu nomnieka īpašums;
- ja pamatlīdzekļi ir nomāti bez izpirkuma tiesībām un tie pēc nomas termiņa izbeigšanās jāatdod īpašniekam, kā arī ja nomas līgumā ir paredzēta pamatlīdzekļu rekonstrukcija, uzlabošana vai atjaunošana, šo izmaksu summa nomniekam jānoraksta vienlīdzīgās daļās atlikušajā nomas periodā. Ja saskaņā ar līgumu iznomātājs kompensē nomniekam šīs rekonstrukcijas, uzlabošanas vai atjaunošanas izmaksas, šī izmaksu summa jāiekļauj nomnieka apliekamajā ienākumā;
- ja nomnieks veic iznomāto pamatlīdzekļu rekonstrukcijas, uzlabošanas vai atjaunošanas darbus, kas nav paredzēti nomas līgumā, vai ja nomas līgums nav noslēgts, nomnieka apliekamais ienākums tiek palielināts par šo rekonstrukcijas, uzlabošanas vai atjaunošanas darbu izmaksu summu.

Uzņēmums pamatlīdzekļu nolietojumu nodokļu vajadzībām aprēķina manuāli, neizmantojot grāmatvedības datorprogrammu Scala, bet gan Uzņēmuma iekšienē izveidotu MS Excel failu.

## 2.7. Pamatlīdzekļu pārdošana/norakstīšana

Pamatlīdzekļu pārdošanas vai norakstīšanas gadījumos no Uzņēmuma vadības tiek saņemts apstiprināts rīkojums par pamatlīdzekļu pārdošanu/norakstīšanu.

Pamatlīdzekļi tiek norakstīti jeb izslēgti no saimnieciskā darbībā izmantojamo pamatlīdzekļu saraksta, ja tie ir morāli un/ vai fiziski nolietojušies, vai, ja pamatlīdzekļi guvuši bojājumus vai ir iznīcināti, un to turpmāka lietošana nav iespējama.

Pamatlīdzekļu pārdošanas atspoguļošanai veic šādu grāmatojumu:

D	17709002-17709008	Pamatlīdzekļu uzkrātais nolietojums	(Bilance)
K	17109100-17209810	Pamatlīdzekļa konts	(Bilance)
D	10002146-10002162	Nauda bankā (Saņemtā atlīdzība par likvidēto pamatlīdzekli)	(Bilance)

Ja šo grāmatojumu rezultātā lielākas summas ir debetā (saņemtā atlīdzība pārsniedz pamatlīdzekļa atlikušo vērtību grāmatvedības uzskaitē), tad rezultāts ir jāgrāmato:

K	47109000	Ieņēmumi no pamatlīdzekļu izslēgšanas	(PZA)
---	----------	---------------------------------------	-------

Savukārt, ja saņemtā atlīdzība ir mazāka par pamatlīdzekļa vērtību finanšu uzskaitē, tad rezultāts ir jāgrāmato:

D	82109000	Zaudējumi no pamatlīdzekļu izslēgšanas	(PZA)
---	----------	--	-------

Pamatlīdzekļu norakstīšanas atspoguļošanai veic šādu grāmatojumu:

D	17709002-17709008	Pamatlīdzekļu uzkrātais nolietojums	(Bilance)
K	17109100-17209810	Pamatlīdzekļa konts	(Bilance)
D	82109000	Zaudējumi no pamatlīdzekļu izslēgšanas	(PZA)

### 3. Debitoru uzskaitē un grāmatošana

#### 3.1. Debitoru uzskaites principi

Debitoru parādus Uzņēmumā veido:

- Radniecīgo uzņēmumu parādi;
- Uzkrātie ieņēmumi;
- Citi debitori;
- Nākamo periodu izmaksas.

Debitoru parādu atlikumi grāmatvedībā tiek atspoguļoti atbilstoši attaisnojuma dokumentiem un ierakstiem grāmatvedības reģistros, kā arī tie tiek saskaņoti ar pašu debitoru uzskaites datiem.

#### 3.2. Izmantotie konti

Debitoru grāmatošanā izmantotie bilances konti:

13100001	UIN avanss
13201100	Priekšapmaksā - Apdrošināšana
13201110	Priekšapmaksā - Telpu noma
13201130	Priekšapmaksā - Preču zīmes
13207900	Priekšapmaksā - Dažādi
14008920	Uzkrātie ieņēmumi NBD
14401000	Uzkrātie ieņēmumi GCO
14408120	Uzkrātie ieņēmumi MAF
14409200	Uzkrātie ieņēmumi Bankas procentiem
15301100	Norēķini ar darbiniekiem
15301130	Pastāvīgais avanss darbiniekiem
14409000	Radniecīgo uzņēmumu parādi

Augstāk minētais saraksts ar bilances kontiem var tikt papildināts, ja rodas nepieciešamība pēc detalizētākas uzskaites.

### 3.3. Radniecīgo parādu uzskaites principi

Pārskata perioda laikā tiek veikta izmaksu uzskaitē sadalījumā pa departamentiem (CHC, GCO, NBD, MSA un MAF). Grāmatvedības programmā Scala ir izveidotas sagataves atskaitēm pa departamentiem. Tomēr, lai tās atspoguļotu precīzu izmaksu summu, ir jāveic divu veidu korekcijas:

- iepriekšējā pārskata mēnesī neizstādītās izmaksas (izmaksas, kas tika iegrāmatotas iepriekšējā pārskata mēnesī pēc rēķina izrakstīšanas jāizstāda kopā ar tekošā mēneša izmaksām);
- uzkrājumi tekošā mēneša izmaksām (tā kā daļa izejošo rēķinu tiek izrakstīti mēneša vidū, piemēram NBD rēķins tiek izrakstīts līdz mēneša 15. datumam, pēc iespējas precīzākai ieņēmumu summas noteikšanai, tiek veikta paredzamo izmaksu uzkrāšana).

Pēc augstāk minēto korekciju veikšanas, aprēķinātajām izmaksām tiek piemērots sekojošs uzcenojums:

<u>Ieņēmumu veids</u>	<u>Uzcenojuma % likme</u>
Zāļu valsts aģentūras izmaksu kompensācija	-
Mārketinga pakalpojumi	5%
NBD ieņēmumi	5%
GCO ieņēmumi	Daļai izmaksu - 10%
MAF ieņēmumi	10%
MSA ieņēmumi	5%

Pēc uzcenojuma aprēķināšanas par katru no minētajiem departamentiem reizi mēnesī (CHC, GCO, NBD) vai reizi ceturksnī (MSA, MAF) tiek izstādīti rēķini radniecīgajiem uzņēmumiem. Izstādot rēķinus radniecīgajiem uzņēmumiem tiek veikti sekojoši grāmatojumi:

D	14409000	Radniecīgo uzņēmumu parādi	(Bilance)
K	47301100-47301314	Ieņēmumi no radniecīgajiem uzņēmumiem	(Bilance)

### 3.4. Uzkrātie ieņēmumi

Ja ieņēmumi ir nopelnīti, bet to saņemšanas termiņš vēl nav pienācis, tad šādas summas atspoguļo bilances postenī Uzkrātie ieņēmumi. Uzņēmuma uzkrātie ieņēmumi veidojas, pamatojoties uz to, ka daļa no debitoru rēķiniem tiek izrakstīti pirms tekošā mēneša slēgšanas, attiecīgi - laika posmā starp rēķina piestādīšanu un mēneša slēgšanu var rasties jaunas izmaksas, par kurām nav izrakstīti rēķini, bet ir skaidri zināms, ka tās nesīs ieņēmumus.

*Piemērs: NBD departamenta 2010. gada aprīļa izmaksas sastāda 10,000 LVL, kam pieskaitot Uzņēmuma peļņas daļu 5% apmērā, veidojas 10,500 LVL - Uzņēmuma ieņēmumi par aprīli. Tā kā NBD departamenta mēneša atskaites bija jāgatavo 15. aprīlī, uz to brīdi izmaksas un uzcenojums kopā veidoja tikai 9,600 LVL, par ko tika izrakstīts rēķins. Mēneša beigās ir konstatēts, ka radusies starpība starp faktiskajiem ieņēmumiem un piestādīto rēķinu 900 LVL apmērā, kas ir jāatzīst kā „Uzkrātie ieņēmumi”.*

NBD izmaksas par periodu 01.-30.04.2010	Ls	10,000.00
Uzcenojums 5%	Ls	500.00
<b>Kopā (izmaksas + 5%):</b>	<b>Ls</b>	<b>10,500.00</b>
NBD ieņēmumi par 04.2010	Ls	9,600.00
<b>Uzkrātie ieņēmumi NBD</b>	<b>Ls</b>	<b>900.00</b>

Pēc uzkrāto ieņēmumu aprēķināšanas kā paraugā tiek veikti grāmatojumi uz attiecīgo departamentu kontiem:

D	14008920-14409200	Uzkrātie ieņēmumi	(Bilance)
K	47301211-45302100	Ieņēmumi	(Bilance)

### 3.5. Citu debitoru: avansa norēķinu uzskaites principi

Avansa norēķinu personas ir viss struktūrvienībās strādājošais personāls.

Šajā postenī tiek atspoguļoti ar Uzņēmuma norēķinu karti veiktie maksājumi. Visbiežāk maksājumi ar Uzņēmuma norēķinu karti tiek veikti, kad darbinieki dodas komandējumos. Par viesnīcu tiek maksāts ar Uzņēmuma karti un darbiniekam ir jāiesniedz atbilstošs avansa norēķins.

Par komandējumu uzskatāms ar Uzņēmuma vadītāja parakstu apstiprināts rakstisks pieteikums/rīkojums par darbinieku braucienu uz noteiktu laiku uz citu apdzīvotu vietu Latvijas Republikā vai uz ārvalstīm ar noteiktu mērķi:

- pildīt darba (dienesta) uzdevumus vai
- papildināt zināšanas un paaugstināt kvalifikāciju (mācību komandējums).

Izdevumi, kuri tiek kompensēti noteikto normu ietvaros (saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem) ir kompensācijas raksturs un saskaņā ar likumu "Par iedzīvotāju ienākuma nodokli" un likumu "Par valsts sociālo apdrošināšanu" nav apliekami ar nodokļiem. Komandējumu izdevumi, kas pārsniedz Ministru kabineta noteiktos limitus, tiek apstiprināti ar Uzņēmuma vadītāja parakstu uz komandējuma atskaites un apliekami ar iedzīvotāju ienākuma nodokli un valsts sociālās apdrošināšanas iemaksām.

Dienas naudas apmērs komandējumiem tiek izsniegts Ministru kabineta noteiktā apmērā. Darbinieku komandējumiem paredzētā dienas nauda un izdevumi par viesnīcu nedrīkst pārsniegt noteiktās komandējuma izdevumu samaksas normas.

Darbiniekam komandējuma laikā tiek saglabāta darba vieta un likumā noteiktā darba samaksa.

Atskaites par komandējuma rezultātiem un izdevumiem iesniegšanas termiņš ir 10 darbdienas pēc atgriešanās no komandējuma.

Kontā tiek veikta uzskaitē divos gadījumos:

- Darbinieks ir veicis maksājumu ar kredītkarti. Šajā gadījumā pēc bankas atsūtītā norēķinu sadalījuma pa darbiniekiem, katrs maksājums tiek piesaistīts konkrētam cilvēkam.

D	15301100	Norēķini ar darbiniekiem	(Bilance)
K	10002146-10002162	Bankas norēķinu konts	(Bilance)

Pēc tam, kad tiek saņemts avansa norēķins no darbinieki ir jāveic sekojoši grāmatojumi:

D		Izmaksas	(Bilance)
K	15301100	Norēķini ar darbiniekiem	(Bilance)

- Darbinieks ir iesniedzis avansa norēķinu par Uzņēmuma kredītkartes izmantošanu, bet no bankas vēl nav saņemts darījumu sadalījumu pa darbiniekiem.

D		Izmaksas	(Bilance)
K	15301100	Norēķini ar darbiniekiem	(Bilance)

Pēc bankas izraksta saņemšanas un norēķinus sadalījuma pa darbiniekiem apstrādes ir jāveic šādi grāmatojumi:

D	15301100	Norēķini ar darbiniekiem	(Bilance)
K	10002146-10002162	Bankas norēķinu konts	(Bilance)

### 3.6. Nākamo periodu izmaksu uzskaites principi

Nākamo periodu izmaksu grāmatošana tiek izmantota, lai izmaksas atspoguļotu pareizos grāmatvedības periodos (piemēram, maksājumi par īri, maksājumi par nekustamā īpašuma apsaimniekošanas pakalpojumiem u.c.).

Izmaksas, kas izdarītas pirms bilances datuma, bet attiecas uz nākamajiem periodiem, jāparāda kā nākamo periodu izmaksas aktīvā.

Saņemot rēķinu par pakalpojumiem, kas attiecas uz nākamajiem grāmatvedības periodiem, veic šādu grāmatojumu:

D	13201100-13207900	Nākamo periodu izmaksas	(Bilance)
D	23109001	Priekšnodoklis 21%	(Bilance)
K	21009000	Parādi piegādātājiem	(Bilance)

Katra grāmatvedības perioda (mēneša) beigās izmaksas, kas attiecas uz esošo grāmatvedības periodu, pārgrāmato no konta "Nākamo periodu izmaksas" uz attiecīgo peļņas vai zaudējumu aprēķina kontu.

D		Izmaksas	(PZA)
K	13201100-13207900	Nākamo periodu izmaksas	(Bilance)

## 4. Naudas un naudas ekvivalentu uzskaitē un grāmatošana

### 4.1. Naudas un naudas ekvivalentu uzskaites principi

Naudu un naudas ekvivalentus Uzņēmumā veido bezskaidrā nauda bankā.

Bezskaidrā nauda bankā tiek grāmatota, izvēloties attiecīgo darījuma valūtu (latu vai ārvalstu valūtu). Scala grāmatvedības programma nodrošina grāmatojuma atspoguļošanu vairākās valūtās, lietojot Latvijas Bankas oficiāli noteikto dienas kursu.

### 4.2. Izmantotie konti

Naudas līdzekļu uzskaitē tiek izmantoti šādi bilances konti:

10002146	CHC SEB Unibanka LVL 08
10002147	CHC SEB Unibanka EUR 09
10002149	CHC SEB Unibanka LVL 42
10002150	CHC Unibanka creditcards
10002155	JC SEB Unibanka creditcards
10002156	JC SEB Unibanka LVL 87
10002158	JC SEB Unibanka EUR 33
10002159	JC SEB Unibanka LVL 89
10002162	JC Bank HB USD

Naudas līdzekļu uzskaitē valūtās tiek izmantoti šādi analītiskās uzskaites konti:

90000002	Bank HB USD
90000005	SEB Unibanka EUR 33
90000010	CHC SEB Unibanka EUR 09

Augstāk minētais saraksts ar bilances kontiem var tikt papildināts, ja rodas nepieciešamība pēc detalizētākas uzskaites.

Uzņēmumam ir vairāki bankas konti un attiecīgi vairāki bilances konti naudas līdzekļu grāmatošanai.

Ierakstus grāmatvedības programmā veic balstoties uz banku operāciju pārskatiem par iepriekšējo nedēļu. Mēneša beigās bilances konta atlikumam jāsakrīt ar bankas konta atlikumu uz mēneša beigām.

Naudas līdzekļi ārvalstu valūtā pēc katra darījuma atspoguļošanas bankas izdrukā tiek uzskaitīti pēc Latvijas Bankas noteiktā valūtas maiņas kursa.

Ienākošais debitora maksājums tiek grāmatots:

D	10002146-10002162	Bankas norēķinu konts	(Bilance)
K	14409000	Saistīto uzņēmumu parādi	(Bilance)

Izejošā rēķina apmaksa tiek grāmatota:

D	21009000	Parādi piegādātājiem un darbuuzņēmējiem	(Bilance)
K	10002146-10002162	Bankas norēķinu konts	(Bilance)

Pārējie darījumi tiek grāmatoti tieši pret izmaksu, bilances saistību/ prasību kontiem.

## 5. Pašu kapitāla uzskaites un grāmatošana

### 5.1. Pašu kapitāla uzskaites principi

Pašu kapitāls ir pēc visu saistību atskaitīšanas atlikusī līdzdalības daļa Uzņēmuma aktīvos.

Uzņēmuma pašu kapitāls sastāv no šādām sadaļām:

- daļu kapitāls (pamatkapitāls);
- daļu emisijas uzcenojums;
- ilgtermiņa ieguldījumu pārvērtēšanas rezerve;
- finanšu instrumentu pārvērtēšanas rezerve;
- rezerves:
  - likumā noteiktās rezerves;
  - rezerves pašu daļām;
  - Uzņēmuma statūtos noteiktās rezerves;
  - pārējās rezerves.
- nesadalītā peļņa/ uzkrātie zaudējumi:
  - iepriekšējo gadu;
  - pārskata gada.

### 5.2. Izmantotie konti

Pašu kapitāla uzskaitē tiek izmantoti šādi bilances konti:

34000001	Daļu kapitāls
34008900	Nesadalītā peļņa

Augstāk minētais saraksts ar bilances kontiem var tikt papildināts, ja rodas nepieciešamība pēc detalizētākas uzskaites.

## 6. Kreditoru uzskaite un grāmatošana

### 6.1. Kreditoru uzskaites principi

Saistības ir Uzņēmuma pašreizējs pienākums, ko radījuši pagātnes notikumi, ja ir sagaidāms, ka šo pienākumu izpildot, Uzņēmums zaudēs ekonomiskā izdevīguma resursus.

Saistības sastāv no divām grupām:

- ilgtermiņa saistības;
- īstermiņa saistības.

Ilgtermiņa kreditoru parādu posteņos ietver tās saistību summas, kuru maksāšanas termiņš iestājas vēlāk par 12 mēnešiem pēc attiecīgā pārskata gada beigām un kuras radušās, lai finansētu ilgtermiņa ieguldījumus un apgrozāmos līdzekļus vai lai segtu saistības, un kuras nav ietveramas īstermiņa kreditoru posteņos.

Īstermiņa kreditoru posteņos ietver summas, kuras nomaksājamas tuvāko 12 mēnešu laikā pēc pārskata gada beigām, un citas saistības, kas rodas Uzņēmuma parastajā darbības ciklā.

Uzņēmuma ilgtermiņa kreditoru sastāvā tiek uzskaitīti:

- Aizņēmumi no radniecīgajiem uzņēmumiem;
- Atliktā uzņēmumu ienākuma nodokļa saistības.

Uzņēmuma īstermiņa kreditoru sastāvā tiek uzskaitīti:

- parādi piegādātājiem un darbuzņēmējiem;
- parādi radniecīgajām sabiedrībām;
- nodokļi un valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas;
- pārējie kreditori;
- uzkrātās saistības.

### 6.2. Izmantotie konti

Kreditoru grāmatošanai tiek izmantoti šādi bilances konti:

25308900	Aizņēmumi no radniecīgajiem uzņēmumiem
23001110	Atliktā uzņēmumu ienākuma nodokļa saistības
21009000	Parādi piegādātājiem un darbuzņēmējiem
14409009	No radniecīgajiem uzņēmumiem saņemtie avansi
20201101	No MNG saņemtais avanss
25209000	Parādi radniecīgajiem uzņēmumiem
21209209	Maksājamais UIN
21201100	Norēķini par IIN
23102100	Norēķini par VSAOI
22001102	Norēķini par URN
22001103	Norēķini par VSAOI (pētnieki, lektori)
22002200	Norēķini par IIN (pētnieki, lektori)
23109001	PVN priekšnodoklis 21%
23109002	PVN izejošais 21%
23108300	Norēķini par PVN (slēguma konts)
20201200	Norēķini ar darbiniekiem
20201300	Norēķini par darba algām

Augstāk minētais saraksts ar bilances kontiem var tikt papildināts, ja rodas nepieciešamība pēc detalizētākas uzskaites.

6.3. Parādu piegādātājiem un darbuzņēmējiem, un radniecīgiem uzņēmumiem uzskaitē

6.4. Saistīto uzņēmumu un grupas uzņēmumu rēķinu grāmatošana

Saņemot rēķinus par precēm un pakalpojumiem no saistītajiem uzņēmumiem vai grupas uzņēmumiem, grāmatojumus veic Scala grāmatvedības programmā.

Pirms rēķinu grāmatošanas katrs rēķins tiek pārbaudīts ar atbilstošo līgumu, kurš ir parakstīts starp saistītajiem uzņēmumiem.

Ja saņemot rēķinu no saistītajiem vai grupas uzņēmumiem, tiek identificēts, ka šim rēķinam saskaņā ar Latvijas normatīvajiem aktiem ir jāpiemēro ieturējuma nodoklis, tad rēķins tiek grāmatojams divās daļās:

- ieturējuma nodokļa daļa;
- atlikušā rēķina daļa bez ieturējuma nodokļa.

Ieturējuma nodokļa daļa tiek aprēķināta procentuāli no kopējā rēķina, izmantojot atbilstošo procentu likmi, kura ir noteikta likumā „Par uzņēmumu ienākuma nodokli”.

Saņemot nodokļa rēķinu par pakalpojumiem no saistītajiem vai grupas uzņēmumiem, tas tiek grāmatojams:

D		Atbilstošais izmaksu konts	(PZA)
D	23109001	PVN priekšnodoklis 21%	(Bilance)
K	23109002	PVN izejošais 21%	(Bilance)
K	25209000	Parādi saistītajiem uzņēmumiem	(Bilance)

6.5. Pārējo rēķinu grāmatošana

Pirms rēķinu grāmatošanas, ir nepieciešams katram rēķinam saņemt apstiprinājumu. Personas, apstiprinot rēķinu, apliecina šādu informāciju:

- rēķinu ir atļauts grāmatojāt grāmatvedības sistēmā;
- rēķinu var apmaksāt;
- rēķina grāmatošanai ir izmatots pareizais konts un izmaksu centrs.

Rēķinu apstiprināšanas process tiek uzsākts dienā, kad rēķins ir saņemts grāmatvedībā.

Rēķinu apstiprināšanas process:

1. Saņemts rēķins no piegādātāja;
2. Uz saņemtā rēķina tiek norādīti paredzamie grāmatošanas konti un izmaksu centri;
3. Rēķina skenēšana;
4. Rēķina nosūtīšana uz apstiprinājumu caur e-pastu;
5. Pēc apstiprinājuma saņemšanas tas tiek iegrāmatojams Scala programmā;
6. Pēdējā posmā- Scala grāmatojuma numurs tiek uzrakstīts uz iegrāmatojotā rēķina.

Vispārējā gadījumā grāmatojot Latvijas piegādātāju rēķinus vai preču pavadzīmes tiek veikts šāds grāmatojums:

D		Atbilstošais izmaksu konts	(PZA)
D	23109001	PVN priekšnodoklis 21%	(Bilance)
K	21009000	Parādi piegādātājiem un darbuzņēmējiem	(Bilance)

Vispārējā gadījumā grāmatojot ārvalstu piegādātāju rēķinus par pakalpojumiem tiek veikts šāds grāmatojums:

D		Atbilstošais izmaksu konts	(PZA)
D	23109001	PVN priekšnodoklis 21%	(Bilance)
K	23109002	PVN izejošais 21%	(Bilance)
K	21009000	Parādi piegādātājiem un darbuņēmējiem	(Bilance)

#### 6.6. Nodokļu saistības: Pievienotās vērtības nodokļa uzskaitē

Visi Uzņēmuma saimnieciskie darījumi tiek grāmatoti grāmatvedības datorprogrammā Scala. Līdz ar to, šajā datorprogrammā tiek veikta arī pievienotās vērtības nodokļa (PVN) uzskaitē.

Grāmatojot ar PVN apliekamos darījumus, tiek izmantoti dažādi PVN kodi. Saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, katram darījuma veidam tiek izmatots atsevišķs PVN kods.

Katra mēneša beigās, tiek veikta PVN pārgrāmatošana no atsevišķiem bilances kontiem uz vienu. PVN ikmēneša rezultāts tiek pārgrāmatots uz PVN slēguma kontu:

D/K	23108300	Norēķini par PVN (slēguma konts)	(Bilance)
-----	----------	----------------------------------	-----------

Reizi ceturksnī grāmatvedības dati par pievienotās vērtības nodokli tiek salīdzināti ar Valsts ieņēmumu dienesta izsniegtajām nodokļu izdrukām.

#### 6.7. Nodokļu saistības: Reprēzentācijas izmaksu un ar tām saistītā PVN grāmatojums

Reprēzentācijas izdevumi ir visi tie izdevumi, kas ir saistīti ar Uzņēmuma reprēzentāciju, prestiža celšanu.

Saņemot rēķinu par pakalpojumiem vai precēm, kas izmantoti reprēzentācijas nolūkos tikai 40% no kopējās PVN summas var tikt atskaitīts kā priekšnodoklis. Atlikušie 60% tiek grāmatoti izmaksās.

D		Atbilstošais izmaksas konts (izmaksas + 60 % no kopējās PVN summas)	(PZA)
D	23109001	PVN priekšnodoklis 21% (40 % no kopējās PVN summas)	(Bilance)
K	21009000	Parādi piegādātājiem un darbuņēmējiem	(Bilance)

Saņemot rēķinu par reprēzentācijas izdevumiem, tiek sagatavots arī reprēzentācijas akts. Reprēzentācijas aktu apstiprina Uzņēmuma vadītājs.

#### 6.8. Nodokļu saistības: UIN aprēķināšana, deklarēšana un grāmatošana

Veicot avansa maksājumus par UIN atbilstoši iepriekšējā gadā veiktajam aprēķinam par avansā maksājamo UIN tie tiek grāmatoti UIN avansa kontā, kurš ir iekļauts citu debitoru sastāvā.

D	13100001	UIN avanss	(Bilance)
---	----------	------------	-----------

Uz gada bāzes pēc gada pārskata sastādīšanas un pārskata gada peļņas vai zaudējumu aprēķināšanas ir jāveic maksājamā UIN aprēķins. UIN aprēķinu veic koriģējot finanšu grāmatvedībā iegūto peļņas vai zaudējumu rezultāti atbilstoši likumam „Par uzņēmumu ienākuma nodokli”. Pārskata gada UIN deklarāciju un nākamā gada avansa maksājumu aprēķinu aizpilda atbilstoši MK noteikumiem Nr.852 "Noteikumi par uzņēmumu ienākuma nodokļa taksācijas gada deklarāciju un avansa maksājumu aprēķinu un to aizpildīšanas kārtību". Sastādot UIN deklarāciju un veicot apliekamā ienākuma korekcijas 3. ailē jānorāda kontu 73102111, 74502115, 74601104, 74601103, 74601102, 54502111 un 74502116 debeta apgrozījumi par tekošo

gadu. Pie samaksātajām soda naudām (6.aile) jānorāda 81207900 debeta apgrozījums. 40% no reprezentācijas izmaksām izmantotās (9.aile) 60607901, 74301322, 74301326, 74907900 un 74907901 kontu debeta apgrozījumi \* 0,4. Kad ir veikts UIN aprēķins iegūtā summa tiek grāmatota kontā Maksājamais UIN, kas ir iekļauts kreditoru sastāvā.

K 21209209 Maksājamais UIN (Bilance)

Attiecīgi pēc maksājamā UIN aprēķināšanas tiek noteikts vai ir nepieciešamas papildus UIN maksājums vai arī samaksātais avanss pārsniedz aprēķināto summu. Šo paveic salīdzinot konta UIN avanss debeta atlikumu ar konta Maksājamais UIN kredīta atlikumu. Gadījumā, ja ir nepieciešams papildus maksājums tas ir jāveic 15 dienu laikā no UIN deklarācijas iesniegšanas brīža, kura ir jāiesniedz kopā ar gada pārskatu. Savukārt, ja pēc UIN aprēķina veikšanas veidojas pārmaksa, tad pēc vadības lēmuma šo pārmaksu var novirzīt citu nodokļu nomaksai saskaņojot šīs darbības ar VID.

#### 6.9. Pārējie kreditori: Algu aprēķināšana un norēķini ar darbiniekiem

Uzņēmuma darbinieku algas tiek aprēķinātas izmantojot Scala grāmatvedības programmu. Algas aprēķina vienu reizi mēnesī un izmaksā ne vēlāk kā līdz nākamā mēneša 1. datumam. Grāmatvedība visu ar algu aprēķinu saistīto informāciju un dokumentus saņem no Uzņēmuma sekretāres vai vadības.

Ar katru darbinieku, pieņemot to darbā, tiek slēgts rakstveida darba līgums, ko paraksta abas līgumslēdzēj puses. Ar darba līgumu darbinieks uzņemas veikt noteiktu darbu, pakļaujoties noteiktai darba kārtībai un darba devēja rīkojumiem, bet darba devējs – maksāt nolīgto darba samaksu un nodrošināt taisnīgus, drošus un veselībai nekaitīgus darba apstākļus. Darba līgums uzskatāms par noslēgtu ar brīdi, kad darbinieks un darba devējs ir vienojušies par veicamo darbu un darba samaksu, kā arī darbinieka turpmāku pakļaušanos noteiktai darba kārtībai un darba devēja rīkojumiem.

Parakstītu darba līgumu kopā ar izmaksu centru grāmatvedībā nogādā Uzņēmuma vadītāja vai sekretāre, ievērojot noteiktus termiņus. Darbinieks stājoties darbā iesniedz struktūrvienībā:

- Pases kopiju;
- Algas nodokļu grāmatiņu (ja tāda nav iesniegta citā darba vietā);
- Bankas informāciju.

Ejot atvaļinājumā darbinieks raksta iesniegumu par atvaļinājuma piešķiršanu, ko akceptē Uzņēmuma vadītājs. Slimības gadījumā darbinieka pienākums ir iesniegt grāmatvedībā slimības lapu tūlīt pēc atgriešanās darbā. Slimības nauda un atvaļinājuma nauda tiek aprēķināta atbilstoši Latvijas Republikas likumdošanai.

Vispārīgā gadījumā algu aprēķins tiek ieģrāmatots šādos kontos:

D	50101100	Algas	(PZA)
D	50102111	Prēmijas	(PZA)
D	51101100	Atvaļinājuma nauda	(PZA)
D	52101100	Sociālais nodoklis (alga)	(PZA)
D	52104110	Sociālais nodoklis (prēmija)	(PZA)
D	52105510	Riska nodeva	(PZA)
K	20201300	Norēķini par darba algām	(Bilance)
K	21201100	Norēķini par IIN	(Bilance)
K	23102100	Norēķini par VSAOI	(Bilance)

Ja tiek konstatēts, ka ir pārsniegtas komandējumu izdevumu normas, grāmatvedības departaments apkopo informāciju, bet izdevumu aplikšanu ar algas nodokli apstiprina Uzņēmuma vadītājs

#### 6.10. Uzkrāto saistību uzskaitē un grāmatošana

Uzkrātās saistības tiek atzītas, ja pastāv saistības veikt samaksu par saņemtām precēm vai sniegtiem pakalpojumiem un ja iepriekš samaksa nav veikta, nav izrakstīts rēķins vai nav noslēgta oficiāla vienošanās ar piegādātāju, vai arī pastāv saistības norēķināties par darbiniekiem izmaksājamajām summām (piemēram, uzkrāto atvaļinājumu summām), taču saistību apmēru ir iespējams novērtēt summas vai laika vienībās, un nenoteiktība ir minimāla.

#### 6.11. Atvaļinājuma rezerve

Saskaņā ar „Darba likumu” darbiniekam ir tiesības uz ikgadēju apmaksātu atvaļinājumu četru kalendāro nedēļu garumā.

Par darbinieku neizmantotiem atvaļinājumiem Uzņēmumā tiek veikti aprēķini un atzītas uzkrātās saistības.

Atbilstoši Darba likumam atvaļinājuma samaksa tiek aprēķināta ņemot pēdējo 6 mēnešu bruto darba samaksas kopsummu, ko daļa ar darbadienu skaitu šajā periodā un reizina ar atvaļinājuma (darba) dienu skaitu. Neizmantotais atvaļinājuma apjoms tiek noteikts, pieņemot, ka darbiniekam pienākas 20 atvaļinājuma darba dienas gadā vai 1,667 dienas mēnesī.

Neizmantotā atvaļinājuma apjoms tiek pārrēķināts algu aprēķina programmā Scala vienu reizi mēnesī kopā ar algu aprēķina veikšanu.

Grāmatvedības programmā tiek veikts šāds grāmatojums uzkrājot izmaksas atvaļinājumiem:

D	51101120	Atvaļinājums - uzkrātās saistības	(PZA)
D	52104190	VSAOI atvaļinājums - uzkrātās saistības	(PZA)
K	23001200	Uzkrātās saistības - atvaļinājums	(Balance)
K	23101120	Uzkrātās saistības - atvaļinājums soc	(Balance)

Katra perioda beigās tiek atgrāmatots iepriekšējā periodā veiktās uzkrātās saistības un uzkrāta jaunā aprēķina rezultāts.

#### 6.12. Uzkrātās saistības par norēķinu summām ar piegādātājiem un darbuzņēmējiem

Skaidri zināmas norēķinu summas ar piegādātājiem un darbuzņēmējiem par saņemtajām precēm vai pakalpojumiem, ja bilances datumā vēl nav saņemts attiecīgs norēķinu dokuments saskaņā ar piegādes, pirkuma vai Uzņēmuma līguma nosacījumiem vai citu iemeslu dēļ, neatzīst par uzkrājumiem, bet par uzkrātajām saistībām.

Katra mēneša beigās pirms tekošā perioda slēgšanas tiek izvērtētas Uzņēmuma izmaksas un konstatēts, kādas no ikmēneša izmaksām vēl trūkst. Par trūkstošajām izmaksām tiek veidotas uzkrātās saistības, kurš tiek iegrāmatots:

D		Atbilstošais izmaksu konts	(PZA)
K	23303100-23307900	Uzkrātās saistības nesaņemtajiem rēķiniem (neapmaksātiem rēķiniem)	(Balance)

Ar priekš grāmatvedības programmas Scala izveidotu funkciju nākamajā grāmatvedības periodā tiek izveidots pretējs grāmatojums, lai atgrāmatotu jau iepriekš izveidotās uzkrātās saistības.

D	23303100-23307900	Uzkrātās saistības nesaņemtajiem rēķiniem (neapmaksātiem rēķiniem)	(Bilance)
K		Atbilstošais izmaksu konts	(PZA)

#### 7. Saimnieciskās darbības izmaksu atzīšana

Izdevumi ir aktīvu atdošanas vai izlietojuma, vai arī saistību pieauguma veidā radies ekonomiskā izdevīguma resursu samazinājums pārskata periodā, kā rezultātā samazinās pašu kapitāls.

Izdevumi var būt šādi:

- parastās darbības gaitā radušies izdevumi, piemēram, pārdotās produkcijas ražošanas izmaksas, algas un nolietojums;
- zaudējumi, kas uzrāda ekonomiskā izdevīguma resursu samazinājumu, kas rodas tādos notikumos vai darījumos, kas būtiski atšķiras no Uzņēmuma parastās saimnieciskās darbības un kuri nav bieži vai periodiski neatkārtojas, piemēram, zaudējumi stihisku nelaimību rezultātā.

Izdevumi, kas tika potenciāli izveidoti dotajā pārskata periodā, netiek attiecināti uz nākotnes pārskatu periodiem, bet tiek atspoguļoti dotajā pārskata periodā.

Izdevumi tiek atzīti:

- periodā, kad tie notiek, neatkarīgi no tā, kad tiek veikti norēķini.
- peļņas vai zaudējumu aprēķinā, pamatojoties uz tiešu saistību starp izmaksu rašanos un konkrēta ienākumu posteņa nopelnīšanu (saskaņošanas princips).

Saimnieciskās darbības izmaksas var tikt uzskaitītas šādos peļņas vai zaudējumu aprēķina postenos:

- pārdotās produkcijas ražošanas izmaksas:
  - ar darba algu saistītās izmaksas,
  - transporta izmaksas,
  - pētnieku izmaksas,
  - tirgus izpētes izmaksas,
  - semināru izmaksas,
  - reklāmas izmaksas,
  - pamatlīdzekļu nolietojums.
- administrācijas izmaksas:
  - ar darba algu saistītās izmaksas (administrācijas darbinieki),
  - darbinieku apdrošināšanas izmaksas,
  - biroja izdevumi,
  - komunikāciju izdevumi,
  - profesionālie pakalpojumi,
  - pamatlīdzekļu nolietojums (administrācijas vajadzībām).
- pārējās saimnieciskās darbības izmaksas:
  - valūtas kursu svārstības,
  - soda nauda,

- zaudējumi pamatlīdzekļu izslēgšanas no uzskaites rezultātā.

Uzņēmuma finanšu grāmatvedībā, grāmatojot izmaksas, tiek lietoti ne tikai izmaksu konti, bet arī izmaksu centri. Izmaksu centri tiek lietoti, vadoties pēc izmaksu būtības.

## 8. Saimnieciskās darbības ieņēmumu atzīšana

Ieņēmumi ir bruto saimnieciskie labumi, kurus Uzņēmums guvis pārskata periodā parastās darbības gaitā un kuru dēļ palielinājies Uzņēmuma pašu kapitāls, izņemot pieaugumu, ko radījuši akcionāru vai dalībnieku ieguldījumi.

Ieņēmumus novērtē saņemtās vai saņemamās atlīdzības patiesajā vērtībā, ņemot vērā atlaides.

Ieņēmumi tiek atzīti atbilstoši pārlicībai par iespēju Uzņēmumam gūt ekonomisko labumu un tik lielā apmērā, kādā to iespējams pamatot noteikt, atskaitot pievienotās vērtības nodokli un ar pārdošanu saistītās atlaides. Ieņēmumi tiek atzīti pēc uzkrājuma principa. Atzīstot ieņēmumus, tiek ņemti vērā arī šādi nosacījumi:

### Pakalpojumu sniegšana:

- var ticami novērtēt ieņēmumu summu;
- ir ticams, ka Uzņēmums saņems ar darījumu saistītos saimnieciskos labumus;
- var ticami novērtēt, kāds ir pakalpojumu sniegšanas izpildes apjoms procentos bilances datumā;
- var ticami novērtēt esošās darījuma izmaksas un izmaksas, kas būs nepieciešamas darījuma pabeigšanai.

Uzņēmums pārsvarā gūst ieņēmumus no tā pamatdarbības - pakalpojumu sniegšanas radniecīgajiem uzņēmumiem.

Saimnieciskās darbības ieņēmumi var tikt uzskaitīti šādos peļņas vai zaudējumu aprēķina posteņos:

- neto apgrozījums;
- pārējie saimnieciskās darbības ieņēmumi.

### Ieņēmumu veidošanās posmi:

- Uzņēmuma izmaksu uzskaitē grāmatvedībā;
- Grāmatvedības programma Scala nodrošina atskaites sadalījumā pa departamentiem;
- Grāmatvedības programmas atskaites korigēšana;
- Uzcenojuma piemērošana;
- Rēķina izrakstīšana.

## DOKUMENTĀRĀ LAPA

Diplomdarbs „UZŅĒMUMA „X” GRĀMATVEDĪBAS ORGANIZĀCIJA UN POLITIKA” izstrādāts LU Ekonomikas un vadības fakultātē.

Ar savu parakstu apliecinu, ka pētījums veikts patstāvīgi, izmantoti tikai tajā norādītie informācijas avoti un iesniegtā darba elektroniskā kopija atbilst izdrukai.

Autore: *Vita Birzīte* .....

Rekomendēju darbu aizstāvēšanai

Vadītāja: docente Dr. oec. *Inta Millere* .....  
(paraksts un datums)

Recenzents: asociētā profesore Dr. oec. *Inga Būmane* .....

Darbs iesniegts Grāmatvedības un audita katedrā 2010. gada 12. maijā.

Metodiķe: *Alla Ščukina* .....  
(paraksts)

Darbs aizstāvēts valsts pārbaudījuma komisijas sēdē:

\_\_\_\_\_ (datums, protokola Nr., vērtējums)

Komisijas sekretārs/-e: .....  
(paraksts)